

**INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL
DUBLIN, CALIFORNIA**

**MANUAL DE
ADMISION Y ORIENTACION**



**GUIA DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA INTERNA
2011**

Parte 1.0	INTRODUCCION	6-9
	ADMISION Y ORIENTACION	
	MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Parte 2.0	CLASIFICACION DE EQUIPOS (UNIT TEAMS)	9-10
Parte 3.0	VIDA DIARIA DE LA INTERNA	11-18
3.1	LIMITES DE EL AREA	
3.2	APARIENCIA PERSONAL DE LA INTERNA	
3.3	REGLAS QUE GOBIERNAN EL CONTACTO FISICO	
3.4	HIGIENE	
3.5	OPERACIONES DE LA LAVANDERIA	
3.6	LIMITES DE LA PROPIEDAD PERSONAL	
3.7	RESTIRCCIONES DE LA ROPA DE COLOR	
3.8	MATERIALES LEGALES (DE ALMACENAMIENTO)	
3.9	MATERIAL PARA MANUALIDADES	
3.10	DINERO EN FCI DUBLIN	
3.11	OPERACIONES DE LA COMISARIA	
3.12	COMPRAS EN LA COMISARIA	
3.13	VALIDACION	
3.14	REGLAS Y NORMAS DE LA UNIDAD	
Parte 4.0	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	19-20
4.1	CUENTAS/CONTEO	
4.2	LLAMADAS (CALL-OUTS) Y RESPONSABILIDAD	
4.3	REVISIONES Y CONTRABANDO	
4.4	VIGILANCIA DE DROGAS	
4.5	DETECCION DE ALCOHOL	
4.6	PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS	
Parte 5.0	PROGRAMAS Y SERVICIOS	20-37
5.1	TRABAJO ASIGNADO EN FCI DUBLIN	
5.2	UNICOR- INDUSTRIA DE LA PRISION FEDERAL	
5.3	SERVICIO DE COMEDOR	
5.4	CLASES Y SERVICIOS OFRECIDOS POR EL PROGRAMA DE EDUCACION	
5.5	REQUISITOS PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACION	
5.6	PROGRAMAS DE RECREACION Y TIEMPO LIBRE	
5.7	ACTIVIDADES DE CONSEJERIA	
5.8	PROGRAMAS DE PSICOLOGIA	
5.9	ENTREVISTAS DE NUEVAS INTERNAS	
5.10	CONSEJERIA INDIVIDUAL Y DE GRUPO	
5.11	VIGILANCIA DE LA INTERNA EN PELIGRO DE SUICIDIO	
5.12	PROGRAMA DE REHABILITACION DE DROGAS	
5.13	PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TRAUMA	
5.14	PROGRAMAS PARA LAS MUJERES EN PRISION	
5.15	SERVICIOS PASTORALES	
5.16	VIGILANCIA DE SISTEMA CENTRAL	
5.17	PERMISOS	

5.18	PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA	
5.19	SERVICIOS MEDICOS	
5.20	SERVICIOS FARMACEUTICOS	
5.21	PROGRAMA DE CO-PAGO MEDICO	
5.22	DEPARTAMENTO DENTAL	
5.23	ACCIDENTES EN EL TRABAJO	
5.24	REGLAS DE EL CORREO	
5.25	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
5.26	PUBLICACIONES	
5.27	CORRESPONDENCIA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION	
5.28	NOTIFICACIONES DE RECHAZO	
5.29	CAMBIO DE DIRECCION/DESVIO DEL CORREO	
5.30	CORREO CERTIFICADO/REGISTRADO	
5.31	TELEFONOS	
5.32	TRULINCS/TRUFONE CUENTAS	
5.33	VISITA	
5.34	ROPA DE LA INTERNA PARA LA VISITA	
5.35	IDENTIFICACION DE LOS VISITANTES	
Parte 6.0	ACCESO A SERVICIOS LEGALES	38-41
6.1	CORRESPONDENCIA LEGAL	
6.2	VISITAS LEGALES	
6.3	MATERIAL LEGAL	
6.4	LLAMADAS LEGALES	
6.5	BIBLIOTECA LEGAL	
6.6	COPIAS DE MATERIAL LEGAL	
6.7	DEMANDAS FEDERALES (FEDERAL TORT CLAIMS)	
6.8	ACCESO A EXPEDIENTES CENTRALES, MEDICOS U OTROS DOCUMENTOS	
6.9	CLEMENCIA EJECUTIVA	
6.10	CALCULO DE LA SENTENCIA	
6.11	NOTARIA PUBLICA	
	RESOLUCION DE PROBLEMAS	
6.12	PETICION DE LA INTERNA HACIA UN MIEMBRO DEL PERSONAL	
6.13	PROCESO DE CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS	
Parte 7.0	PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA	42-52
7.1	DISCIPLINA	
7.2	INFORMACION PARA LA INTERNA ACERCA DE SU DISCIPLINA	
7.3	COMITE DE DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD (UDC)	
7.4	OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO)	
7.5	APELACION DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS	
7.6	UNIDAD DE SEGREGACION (SHU)	
	LIBERACION	
7.7	CALCULO DE LA SENTENCIA	
7.8	ORDENES DE ARRESTO\DETENCION	
7.9	TIEMPO BUENO POR BUENA CONDUCTA	

- 7.10 TIEMPO BUENO
- 7.11 TIEMPO BUENO REGLAMENTARIO
- 7.12 TIEMPO BUENO ADICIONAL
- 7.13 TIEMPO BUENO DE EL CENTRO DE LA COMUNIDAD CORRECCIONAL
- 7.14 TIEMPO BUENO EN EL CAMPO
- 7.15 CREDITOS EN VOLUMEN (LUMP SUM AWARDS)
- 7.16 PROCEDIMIENTOS PARA EL TIEMPO BUENO
- LIBERTAD CONDICIONAL**
- 7.17 PROGRAMAS DE ANALFABETISMO, VCCLEA Y PLRA 3621E
- 7.18 PLAN PARA SU SALIDA
- 7.19 TRASLADO A UN CENTRO DE INTEGRACION RESIDENCIAL
- 7.20 PROGRAMAS BASADOS EN LA COMUNIDAD RESIDENCIAL
- 7.21 DISCIPLINA DE LA INTERNA
- 7.22 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA INTERNA

APENDICE

51-76

541.3 ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

541.4 PERDIDA DEL TIEMPO DE BUENA CONDUCTA COMO SANCION OBLIGATORIA

APENDICE B

RESUMEN DEL SISTEMA DE DISCIPLINA CORRECCIONAL

TABLA 1

- ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES
- ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD EXTREMA
- SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD EXTREMA
- ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MAYOR
- SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MAYOR
- ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MODERADA
- SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MODERADA
- ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MENOR
- SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MENOR

TABLA 2

MÁS SANCIONES DISPONIBLES PARA REINCIDENCIA DE ACTOS PROHIBIDOS EN LA MISMA CATEGORIA DE GRAVEDAD

Este folleto ha sido preparado para que usted conozca los nuevos compromisos en esta Institución. Nosotros fomentamos a todas las internas a revisar este folleto y hacer saber al personal sobre cualquier pregunta, necesidad o información futura.

Nosotros queremos que todas las internas pasen su tiempo productivo en Dublin; esta es la única Institución con diseño de misión de programas. Todas las internas tienen la oportunidad de servir su sentencia en una Institución que cuenta con numerosos programas y servicios disponibles para todas.

Nosotros estamos abiertos a la comunicación y cooperación entre el personal docente en Dublín y las internas. Las internas podrán encontrar asistencia disponible a través del personal por el tiempo que se encuentren aquí.

Esperamos que las internas tomen la responsabilidad y lleven a cabo sus obligaciones por sí mismas y sus acciones. Particularmente, nosotros esperamos que la conducta de ustedes sea apropiada y abstenerse de cualquier mala conducta.

Nuestra meta es ayudar a toda interna con un plan hacia su liberación; para que cuando se presente el tiempo oportuno y se encuentre lista pueda tomar de nueva cuenta su lugar en la comunidad

R. Tews
Warden

Parte 1.0

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es proveer a cada interna la información general sobre la Institución FCI Dublin, sus programas, reglas y normas que se encuentran durante su encarcelamiento. No es una guía específica sobre las pólizas del Buro de Prisiones (BOP) ni sus procedimientos que están en cada Institución. El material en este folleto la ayudará como nueva interna a conocer que es lo que puede esperar en FCI Dublin y deseamos que le sea de utilidad en su etapa de adaptación hacia el medio ambiente de la Institución.

ADMISION Y ORIENTACION

Al arribar a la Institución de Dublin, las internas serán custodiadas al área de 'Admisión y Liberación' (R & D) para procesar sus datos e ingresar su estado de salud de parte del personal de Unidades y Médico. Una vez que se le autoriza su estado de salud, las internas serán llevadas al área de Unidades de Admisión y Orientación (A & O). Si el examen médico inicial indica que una interna requiere atención médica adicional; se quedará en la Unidad de Segregación (SHU) y no será integrada con la población general hasta después de haber sido examinada exhaustivamente por el Personal Médico y determine cuando es apropiado integrarla.

Al arribar a la Institución, un miembro del personal de Unidades (Unit Team) asignará un Consejero y un Coordinador de Caso. Adicionalmente, la interna debe trabajar en la unidad cuando el Oficial de la Unidad se lo pida. Las camas deberán estar tendidas diariamente a las 6:30 a.m. Se excluye los fines de semana y días festivos.

La Orientación de Unidad se llevará a cabo dentro de los (7) días de su llegada por parte del Equipo de Unidad.

Las internas trasladadas de otras Instituciones se presentarán ante el Equipo de Unidad dentro de cuatro(4) semanas de su llegada. Las internas que regresan de Liberación Condicional, mandato de liberación o violación de libertad condicional bajo circunstancias especiales serán citadas dentro de los catorce (14) días de su llegada para clasificación. Nuevas internas se presentarán ante el Equipo de Unidad para clasificación dentro de los veintiocho (28) días de su llegada.

Dentro de los treinta (30) días de su llegada a la Institución, recibirá una extensiva orientación de la Institución impartida por los Directores de los Departamentos y Personal Ejecutivo.

Para darle a la interna una idea de los diferentes departamentos en la Institución, se proporciona una introducción de los Directores de los Departamentos y Personal Ejecutivos de cada departamento en las siguientes páginas. El personal teniendo su posición administrativa, trabajan como Oficiales (fines de semana y días festivos) y representan sus departamentos en varias mesas del comité. Todo personal se mantiene enterado de toda situación y están dispuestos a asistir a las internas con sus preguntas o necesidades.

MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

GUARDIÁN: El GUARDIÁN es el Director Ejecutivo de la Institución Federal Correccional, Campo Satélite y Centro de Detención Dublin. El está encargado de todas las operaciones de cada instalación. El GUARDIÁN se reúne frecuentemente con el Personal Directivo para revisar las áreas a su cargo y asegurar que están conforme con las pólizas del Buro de Prisiones. El evalúa las recomendaciones de varios comités, desecha y/o aprueba las operaciones y/o los programas de la Institución.

GUARDIÁN ASOCIADO: El Guardián Asociado es responsable de las operaciones cotidianas de la Institución en áreas de: Servicios de Alimentación, Administración de Finanzas, Servicios Médicos, Instalaciones de Servicios, Servicios de Computadoras, Servicios del Personal, Administración de Unidades, Sistemas de las internas, Servicios de Psicología, Servicios Religiosos, Servicios Correccionales, Servicios de Audiencia Disciplinarias, Finanzas, Seguridad y Salud.

DIRECTOR DE INDUSTRIAS: El Director de Industrias (SOI) es responsable de las operaciones cotidianas en las áreas de UNICOR, Educación y Recreación.

NOTA: Se espera que la interna agote todos los medios disponibles para resolver algún problema antes de involucrar al GUARDIÁN, al Guardián Asociado o SOI. Sin embargo, si la interna ocupa hablar con alguno de los miembros del personal en particular, debe exponer una petición escrita al personal (Request to Staff Member, 'Cop-Out').

DIRECTOR EN FDC/SPC: El Director en FDC/Campo tiene a su cargo todas las funciones de la Cárcel y el Campo.

COORDINADOR DE CASOS (CMC): El Coordinador de Casos brinda sus servicios para la Administración en toda la Unidad, Dirección de Casos y áreas relacionadas. El CMC coordina la Administración del Sistema Central de las Internas.

CAPITÁN: El Capitán se encarga de la seguridad, custodia y protección de cada individuo en la Institución. El Capitán se preocupa por el bienestar emocional, la apariencia y la conducta de la interna. El Capitán esta a cargo de todo el Personal Correccional.

TENIENTE: Los Tenientes están bajo la dirección del Capitán y son responsables de guardar el orden en las operaciones de la Institución en áreas de seguridad, custodia e investigación. Trabajan en conjunto con otros departamentos vigilando y resolviendo comportamientos problemáticos, a fin de mantener el orden y un ambiente seguro.

SUPERVISOR DE EDUCACIÓN: El Supervisor de Educación (SOE); es responsable de establecer operaciones educativas, aportando programas de Educación Básica, Educación General, Desarrollo, Entrenamiento Vocacional, Carreras Técnicas, Educación para Adultos, Escuela para Padres, Cursos Universitarios, Programas Ocupacionales de Recreo y Actividades de Tiempo Libre.

DIRECTOR DE PSICOLOGÍA: El Director de Psicología es responsable de un departamento comprendido de Psicólogos, Especialistas en Rehabilitación de Drogas y estudiantes de Psicología (tiempo medio) que están disponibles a las internas. Ellos son responsables de proveer Servicios de Consejería, Coordinación de evaluar el material de los programas para el tratamiento de abuso de drogas.

ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE SALUD: El Administrador de Servicios de Salud (HSA) es responsable de establecer pólizas administrativas y programas esenciales para la operación del cuidado de la salud. Incluyendo sin ser limitado a mantener enlaces con el Servicio de Salud Público u otros Departamentos de Salud de Gobierno y Privados. El Administrador esta a cargo de proveer provisiones médicas, propiedad y también para procedimientos relacionados con el Personal del Servicio Civil y Oficiales de la Comisión de los Servicios Públicos de Salud de los EE.UU.

ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN: El Administrador de Servicios de Alimentación y su personal, organizan las comidas y estan a cargo de supervisar la preparación de los alimentos. Supervisan cada aspecto de la preparación al cocinar, hornear, de carnicería y al servir la comida.

GERENTE DE INSTALACIONES: El Gerente de Instalaciones es responsable de mantener, utilizar y coordinar nuevas construcciones. El entrenamiento especializado se obtiene trabajando en este departamento bajo plomería, electricista, sistemas de aire acondicionado/calefacción, pintura, carpintería y jardería.

GERENTE DE FINANZAS: El Gerente de Finanzas supervisa la Oficina de Administración encargada de compras, contabilidad y presupuestos. El Gerente de Finanzas da aviso al GUARDIÁN del estado de cuentas de la Institución.

CAPELLÁN: El Capellán dirige y coordina los servicios y actividades religiosas de toda religión. Adicionalmente, se reúne con los Equipos de Unidad para apoyar el desarrollo espiritual de la interna. A las internas se les invita a consultar con el Capellán en cualquier momento. Aproximadamente, 175 voluntarios se encuentran involucrados con la Institución y dan sus servicios religiosos a los que deseen participar en diferentes tipos de adoración.

GERENTE DE SEGURIDAD: Es la responsabilidad del Gerente de Seguridad mantener las áreas de trabajo a un nivel de seguridad máximo para las internas como para el Personal. También se encarga de desarrollar programas efectivos en la prevención de accidentes, medio ambiente, salud y prevención de incendios basados en los estatutos de Seguridad de Trabajo y estatutos de Salud y Medio Ambiente dentro del Buro de Prisiones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL EMPLEADO: El Departamento de Servicios al Empleado es responsable de la clasificación de Personal, Asignación, Relaciones entre el Personal, Funciones de Igualdad, Coordinación de Programas de Entrenamiento y el Desarrollo de Capacidades del Personal por medio de diversos programas.

SUPERVISOR DE SISTEMAS CORRECCIONALES(SCSS): El Supervisor de Sistemas Correccionales (SCSS) es el Supervisor de la Oficina de Archivos (Records), Correo, Admisiones y Liberación. Dirige los cálculos de las sentencias, ordenes de arresto, ordenes de admisión, liberación y traslado de las internas. También supervisa la correspondencia y propiedad de la interna.

SUPERVISOR DE FINANZAS: El Supervisor de Finanzas esta a cargo del balance monetario de la comisaria, lavandería y sistemas de teléfono.

PARTE 2.0

CLASIFICACION DE EQUIPOS (UNIT TEAMS)

FCI Dublin está organizado a través de una Dirección de Sistema en Unidades. Una unidad es independiente, el área de convivencia, incluye dos secciones en la unidad, espacios de oficina para los miembros del Personal. El Personal de la Unidad está a cargo de todas las necesidades de la interna. Las oficinas del Personal de Unidad están ubicadas, para que sean accesibles. El Personal de Unidad incluye un (1) Director de Unidad, dos (2) Coordinadores de Caso, dos (2) Consejeros Correccionales y una (1) Secretaria de Unidad. Cuando es posible el Personal de Psicología, Educación y el Director de Unidad se presentarán en su asesoría de caso y considerados como parte del Equipo de Unidad.

Las internas son asignadas a un Equipo de Unidad. Generalmente la resolución de problemas o temas de interés de la Institución, se dirigen al Equipo de Unidad. El personal de la Unidad está disponible para asistir en las áreas de liberación condicional, planes post-encarcelación, problemas personales o familiares, consejos y ayuda fijandose metas mientras se encuentre encarcelada.

Normalmente, por lo menos estará un miembro del Equipo de Unidad disponible entre semana y fines de semana de 6:00 a.m a 9:00 p.m. El Personal agenda su horario, de tal manera que están disponibles en el horario que la interna no trabaje.

DIRECTOR DE UNIDAD: El Director de la Unidad administra todo los programas y actividades de la unidad. Ellos son considerados como la Cabeza del Departamento mantienen una relación activa y cercana con otros departamentos y Personal. El Director de Unidad es el “Presidente” del Comité representando el Equipo de Unidad.

COORDINADOR DE CASO: El Coordinador de Caso es responsable de todos los servicios de trabajo en su caso y prepara la clasificación del material, reportes de progreso, planes de liberación, correspondencia y otra materia relacionada con la interna. El Coordinador de Caso sirve como enlace entre la interna, la administración y la comunidad.

CONSEJERO CORRECCIONAL: El Consejero Correccional provee consejos para las internas en el área de adaptación, dificultades personales y planes para su futuro. Ellos forman la mayor parte de la programación de la unidad. El Consejero Correccional visitará el trabajo de

la interna y a él es a quien hay que recurrir para problemas cotidianos. Adicionalmente, ellos llevan la responsabilidad de la seguridad y salud de la unidad.

SECRETARIA DE UNIDAD: La Secretaria de Unidad ejecuta las tareas administrativas relacionadas con el manejo de los casos.

OFICIAL DE UNIDAD: Los Oficiales de Unidad tienen la responsabilidad de supervisar a las internas en sus actividades cotidianas y de hacer cumplir las normas y reglas. También tienen responsabilidades de seguridad y garantías sanitarias en la unidad. Los Oficiales de Unidad están en contacto con las internas diariamente, se les fomenta a establecer relaciones profesionales con las internas; mientras no intervengan con sus obligaciones. Los Oficiales de Unidad son supervisados por el Director de Unidad y el Capitán.

COMUNICACIÓN: Los miembros del equipo de unidad están disponibles cada día de la semana y su horario es hasta las 9:00 p.m. Los pizarrones informativos contienen comunicados escritos, de interés para las internas. Los Directores de Unidad utilizan el vestíbulo para hacer juntas a su criterio para anunciar comunicados imprevistos.

REVISIÓN DE PROGRAMAS: La revisión de Programas se hacen cada 90 a 180 días, dependiendo del tiempo que resta de sentencia a la interna. Será llamada por el Equipo de Unidad para revisar programas, trabajo, traslados, estado de custodia, adaptación a la Institución, etc.

JUNTAS EN EL VESTIBULO: Las reuniones en el vestíbulo son periódicamente en cada unidad; este tipo de juntas se hacen para anunciar o discutir cambios en las reglas, pólizas o procedimientos en la unidad o Institución. Las internas tienen la libertad de hacer preguntas acerca de los temas que se comentan hacia los invitados y quien se encuentre presente, sin mencionar problemas personales. Problemas personales podrían ser resueltos por medio del personal durante sus horas de trabajo, mismas que son anunciadas en los pizarrones de la unidad. Oficina Abierta (Open House) es usualmente para atender este tipo de casos.

PARTICIPACIÓN DE EQUIPOS DE UNIDAD EN AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL: El Equipo de Unidad preparará reportes y otra información para los Expedientes Centrales de la Interna para presentarlo a la Comisión de Libertad Condicional de los EE.UU. y otras agencias. El Coordinador de Caso de la interna normalmente se presenta para esta audiencia.

Parte 3.0

VIDA DIARIA DE LA INTERNA

3.1 LIMITES DE EL AREA: Las internas no tienen autoridad para estar dentro de 3.50 mts del área del perímetro de la cerca alrededor de la Institución. No se permite estar en el área del campo de recreación si no esta presente un miembro de Personal. Áreas en el estrecho de la cerca, igualmente, están fuera de los límites de la interna sólo y cuando se le asigne un trabajo y un oficial se encuentre asignado para acompañarla en esa área será permitidos el acceso.

Las Unidades y áreas de entrada están restringidas a las internas que no viven en éstas unidades. Si hay una necesidad para entrar a otra unidad se tiene que pedir permiso con el oficial asignado de la unidad. En ninguna ocasión se es permitido entrar a un cuarto ajeno. No se permite estar en las áreas de césped junto o al lado de las unidades, con la excepción de trabajos especiales. Las áreas restringidas, con la excepción de las de césped, están marcadas con líneas amarillas.

3.2 APARENCIA PERSONAL DE LA INTERNA: La Institución asignará ropa a cada interna. La ropa de color caqui es marcada con el nombre y número de registro de la interna.

La ropa caqui será usada con una camiseta blanca debajo y con apariencia ordenada durante la semana para el desayuno y la comida. El vestido será usado con la camisa de color caqui o una palyera blanca debajo. Todos los uniformes deben de ser cómodos para verse ordenados. Pantalones o camisas demasiado grandes o ajustados no son permitidas. La Camisa deben ser fajadas solamente cuando usted este vistiendo su sudadera. Sólo las playeras térmicas y playeras normales autorizadas se usan debajo del uniforme. Si usted no sigue las reglas se le dará un reporte de mala conducta por no cumplir las reglas

Los shorts de color caqui esta permitido usarlos después de las 2:30 p.m. y los fines de semana, **con la excepción de Visita, Educación y la Capilla.** Los shorts no deben de estar más arriba de la rodilla y sin ninguna alteración. Los 'shorts' disponibles en la comisaria se permiten sólo en recreación, en ruta hacia recreación o al regresar a la unidad. Estos shorts no se deben portar demasiados grandes o muy ajustados, ni arriba de la rodilla. Las playeras sin mangas no son autorizadas ni deben ser exhibidas

Las internas tienen que mantener el límite de objetos personales según las reglas de la Institución. Ropa se portará conforme a las reglas de la Institución y de una manera decente. Las internas con artículos institucionales que se han alterado o dañado serán responsables de pagar los daños y recibir acciones disciplinarias.

Artículos higiénicos están disponibles en la comisaria, pero artículos necesarios son otorgados por la Institución. Toallas, fundas y sábanas también serán dadas por parte de la Institución y tendrán un registro de cada artículo en su posesión. Estos artículos deberá de entregarlos a la Institución cuando usted sea liberada y de no ser así, se les cobrará por artículos perdidos o dañados.

3.3 REGLAS QUE GOBIERNAN EL CONTACTO FISICO: No se permite intercambio sexual entre las internas. La apariencia y comportamiento de la interna debe ser apropiada en todo tiempo. Las siguientes son las reglas básicas:

1. Relaciones sexuales entre las internas son prohibidas.
2. El vestir debería ser en forma decente y conforme a las reglas
3. Contacto físico o de otro tipo entre las internas, **no es permitido**

3.4 HIGIENE: La interna es responsable de reportar daños en su cuarto en cuanto sea asignado a el Oficial, Coordinador de Caso, Consejero o Director de Unidad. La interna podría ser la responsable económica de los daños en su cuarto. La administración llevará acabo inspecciones sanitarias semanalmente. Cuartos de las internas deben estar conforme a las reglas higiénicas de la Institución; de no estar en orden serán sujetas a una acción disciplinaria.

Cada interna arreglará su cama conforme a las reglas y antes de ir a su trabajo incluyendo los fines de semana y días festivos. Cada interna barrera y trapeará su área de vivienda, para asegurar un cuarto sano y limpio. Su propiedad personal tiene que estar en su locker; acomodada en una forma ordenada.

3.5 OPERACIONES DE LA LAVANDERIA: Las nuevas internas en la institución se reportarán al Departamento de Lavanderia el día siguiente de su arribo. Las que arriben el Viernes o Sábado se deben reportar el Martes. En esa cita se le dará ropa y artículos institucionales. Cada interna tiene la responsabilidad de mantener en buen cuidado sus pertenencias y las regresará a su salida o traslado fuera de la Institución. Recibirá una acción disciplinaria si altera o destruyelos artículos ofrecidos.

Cada unidad tendrá un día asignado a la semana para la lavanderia. Una vez al mes podrán recoger artículos higiénicos. Ropa, artículos de cama o ropa blanca extra será confiscada. Es necesario presentar su identificación todo el tiempo para recibir servicios del Departamento de Lavanderia.

Horario de operaciones de lavanderia y entrega de higiénicos están disponibles en el calendario puesto en el pizarrón de cada unidad.

3.6 LIMITES DE LA PROPIEDAD PERSONAL: El número de artículos es limitado a la interna, por razones higiénicas y por seguridad. Acumulación de artículos es un riesgo de incendio y obstruye el acceso al revisar cuartos en búsquedas de contrabando. Una lista de artículos y cantidades esta disponible en el libro de Suplementos Institucionales “Institution Supplement DUB 5580.06, Inmate Personal Property”.

Recipientes para guardar artículos consiste de un locker y una caja gris. Candados están disponibles para su compra en la comisaria. Espacio es limitado, se puede usar el área debajo de la cama para artículos aprobados. El número de artículos de la interna es limitado sólo para los que pueda acomodar ordenadamente en el locker y caja gris. Bajo ninguna circunstancia se

permitirá acumular propiedad personal al punto de riesgo de incendio, higiene o de peligro.

3.7 RESTRICCIONES DE LA ROPA DE COLOR: Ropa de la interna no puede ser de color negra o azul. No se permite ropa con imágenes o letra, excepto con un logo pequeño de la compañía.

3.8 MATERIALES LEGALES (DE ALMACENAMIENTO): Se es permitido guardar material o papeles legales en su locker, caja, (si excederse conforme al límite) o debajo de la cama. Si es necesario se puede pedir permiso para obtener una caja gris adicional con el Director de la Unidad.

3.9 MATERIAL PARA MANUALIDADES: Se permite tener un trabajo manual completo en su cuarto. (después de completarlo debe tirar los materiales de inmediato y enviar su trabajo a casa). Obras de cerámica, pinturas de aceite, cobre o piel no se permiten en las unidades.

3.10 DINERO EN FCI DUBLIN: No es permitido tener monedas o billetes en su posesión. El dinero es enviado a la caja de Fondos Nacional:

**Federal Bureau of Prisons
Nombre de la Interna
Número de Registro de la Interna
Post Office Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001**

Para asegurar que su dinero sea procesado lo más pronto posible, tome en cuenta lo siguiente:

- El nombre y el número de registro sea anotado en el giro postal de Tesorería EE.UU., agencia estatal o gobierno; dinero internacional se debe de convertir en moneda nacional (dólares).
- Si alguien desea enviarle dinero deben mandarlo en giro del correo nacional (U.S. Postal Money Order). Al recibir el giro, el dinero ingresara a la cuenta de la interna dentro de veinticuatro (24) horas. No se aceptan cheques personales o dinero en efectivo. Toda otra forma de dinero, giros de bancos o tiendas podrán tardar hasta quince (15) días para procesarlos. Dinero en moneda extranjera, se tardará treinta (30) a sesenta (60) días para procesar y estar disponible en la cuenta de la interna.

PROHIBIDO enviar billetes, monedas, cheques, cartas, fotos o cualquier otra cosa junto con el envío ya que la Caja Nacional no podrá procesar cualquier artículo o documento. Artículos personales se deben enviar directamente a la Institución Federal del Buro de Prisiones en donde se encuentre la interna.

La dirección del remitente debe de estar en la parte superior del lado izquierdo, en caso de que sea regresado por no cumplir con las normas de la Institución y asegurar que sea recibido.

Para enviar dinero por medio de **Western Union:**

Pay to: Federal Bureau of Prisons
Recipients Acct: Nombre y número de registro de la interna
City Code:..... FBOP
State Code:..... DC

Las internas pueden obtener esta forma a través de su Consejero Correccional.

No se acepta dinero a través de las visitas.

Se les recomienda a la interna que aparte una porción de su dinero recibido por medio de familiares, comunidad o de su sueldo. El Equipo de Unidad también ayudará a establecer metas para tener un ahorro.

3.11 OPERACIONES DE LA COMISARIA: La interna debe presentar su identificación para comprar artículos en la comisaría. Es prohibido prestar su identificación a otras internas. Si es necesario reemplazar su tarjeta de identificación, debe poner una petición por escrito (Cop-Out) a el Consejero de la unidad. El costo es de \$5.00 por el remplazo. **Reemplazar tarjetas de identificación en exceso será motivo de una acción disciplinaria.**

Todas las internas podrán hacer sus compras de comisaria por unidad de Lunes a Miércoles después de la cuenta oficial de las 4 p.m. hasta las 8:30 p.m o hasta que todos los números hayan sido llamados. Puede hacer compras sólo **UNA** vez por semana. Usted necesita poner su hoja de pedido en la caja marcada "Commissary Box" antes de las 6:00 a.m. del día que compra su unidad.

Compras especiales (SPOs) o de precios mayores (audífonos, zapatos, reloj, etc.) se venden durante el horario normal de comisaría. Los horarios de los días mencionados son sujetos a cambios. Cambios se anunciarán en los pizarrones en las unidades Diariamente se pondrá la lista de artículos disponibles en la comisaria. No se permiten reembolsos, cambios o adiciones. Revise bien sus artículos en cuanto los reciba en la ventana de comisaría antes de salir. Los precios están sujetos a cambios según la disponibilidad.

No se permite comunicación entre las internas que estan comprando y las internas trabajando en la comisaría.

3.12 COMPRAS EN LA COMISARIA: La Comisaría está ubicada entre las unidad A/B y C/D; es operada para beneficios de las internas. Internas con fondos en sus cuentas, podrán comprar un límite de \$320.00 dólares mensuales en varios artículos disponibles incluyendo dulces, galletas, helado, café soluble, tarjetas de ocasiones y artículos de tocador. Estos artículos se guardarán en el cuarto de la interna en cantidades razonables. Compras especiales de artículos religiosos requieren la aprobación del Capellán. Durante el proceso de Admisión y Orientación, las internas tendrán la oportunidad de recibir la fecha de validación de sus cuentas y horas de operación serán analizadas.

La compra de estampillas es sólo una vez por semana. El costo de las estampillas no se incluye en su límite de comisaria. El límite es de veinte (20) estampillas de 1ra. Clase. Estampillas adicionales tendrán que ser aprobadas por el Guardián Asociado.

3.13 VALIDACION: La cantidad de \$320.00 dólares mensuales es el límite de gastos asignado para cada interna. Se renueva su límite de gastos un vez al mes. Su fecha de renovación se calcula con la siguiente fórmula: multiplique su quinto (5to) dígito de su número de registro por (3) y agregas (1). Por ejemplo, si el quinto dígito de mi número de registro es (3), mi fecha de validez será el (10) de cada mes. ($3 \times 3 = 9$, $9 + 1 = 10$).

3.14 REGLAS Y NORMAS DE LA UNIDAD:

1. Para mantener el orden y seguridad de la Unidad tienen que estar establecidas reglas y normas para cada Unidad. Todas las internas inicialmente son asignadas a una unidad; son entrevistadas individualmente por un miembro del Equipo de Unidades y dentro de los siete (7) días tendrá un trabajo asignado en la unidad mientras usted sea A & O.
2. Después de asignar a la interna a su unidad, el Oficial de Unidad le asignará un cuarto en el área de A&O. Si no hay lugar en esa área, será asignada a otro cuarto en el área general. Al completar el programa de A&O, el Consejero le asignará otro cuarto en el área general. Será considerado para los cambios de cuarto por razones medicas (cama de abajo) o si se rehusa al pago del Programa Financiero de Responsabilidad (FRP). El Consejero aceptará peticiones por escrito (cop-out) para cambios de cuarto por parte de las internas en A&O para mudarse hacia el área general. Si no envía un cop-out, el Consejero cambiará a la interna de A&O a un cuarto que este disponible.
3. El Consejero se encarga de problemas entre compañeras de cuarto si es que es necesario; de no llegar a un acuerdo el Consejero hará cambios de cuarto para todas las internas. Después de haber recibido orientación por parte de el Consejero y se llega a saber que una sola interna es causa del conflicto, esta individua será cambiada a el área de A&O. Una vez que la interna es movida del cuarto; no tendrá opción de elegir un cuarto, el Consejero se lo asignará. La interna que no acepte el cuarto asignado obtendrá una sanción administrativa.
4. Si una interna es llevada al área de segregación (SHU), recibe una acción disciplinaria y es sancionada por el Comité de Disciplina de Unidad, será asignada hacia un cuarto en el área de A&O. Si están llenos los cuartos de A&O se asignará un cuarto en el área general. Los cambios de cuarto sólo se harán cuando es necesario.
5. La interna es responsable por ver y revisar que el cuarto esté en buenas condiciones y reportar al Oficial de Unidad, Coordinador de Caso o Director de Unidad de inmediato si hay daños. La interna es responsable económicamente por los daños al cuarto o por contrabando.
6. Las internas tienen que estar uniformadas y las camas tendidas para la inspección diaria antes de las 6:30 a.m. Esto **incluye** a las internas en restricción de unidad, internas con

permiso médico (incapacidad) y las que se encuentran en su día libre. Se requiere que la cama sea tendida con una sábana y cobija arriba. Las esquinas acomodadas debajo del colchón y un dobléz en la cabecera para que se vea la sábana. La almohada se acomoda a la cabecera y la cobija adicional doblada detrás de la almohada. Hay fotos para demostrar la manera correcta de tender la cama en los pizarrones de cada unidad. Las camas deben de estar tendidas antes del conteo de las 10:00 a.m. en los fines de semana y los días festivos. Se permite que la interna duerma arriba de una cama tendida y cubrirse con una segunda cobija. Es prohibido colgar cosas de las extensiones eléctricas, esparcidores de agua para incendio o plomería, tampoco se permite cubrir las luces con ningún tipo de material. Violación de estas reglas será motivo de disciplina y cambio de cuarto.

7. Cada interna es responsable por barrer y trapear el área de su de vivienda, para asegurar que se encuentre en un lugar limpio e higiénico.
8. Toda propiedad personal se tiene que guardar en el locker o caja gris debajo de la cama. Los Oficiales de Unidad harán inspecciones de rutina y diariamente para asegurar que se estan siguiendo las reglas. No se permite colocar fotos sobre la pared, sólo en pizarrón de su cuarto. Un marco para fotos (sin desnudos) y un reloj, puede tener sobre el locker de la cama singular. Ningún otro artículo se permite arriba de los lockers o en la orilla de las ventanas. El no cumplir con las reglas resultará con una acción disciplinaria.

Una colcha de estambre es considerada como una (1) manualidad, esta debe de ser doblada en forma ordenada y colocarla detrás de la almohada. Adicionalmente, se permite una manualidad para trabajar en el cuarto. Todas las manualidades terminadas deben de ser enviadas a su casa por su cuenta cada Jueves a través de Recreación. Sólo se permite mandar manualidades a personas anotadas en su lista de visita. Puede obtener una solicitud por medio de su Consejero Correccional para mandar manualidades a otras personas fuera de su lista de visitantes.

9. No se permite llevar comida del comedor sólo una (1) pieza de fruta fresca, si es que fue servida durante la comida. Fruta tomada del comedor debe de ser consumida antes de que se eche a perder. Las galletas deben de consumirse inmediatamente y no almacenarlas como alimentos perecederos dentro del locker. Internas quienes seleccionen comer en los cuartos deben de tener y mantener las normas de limpieza.
10. Los zapatos de seguridad (botas) se deben usar en todos los trabajos, incluyendo las posiciones de Unit Orderly (limpieza en la unidad). No se exige las botas en el Centro de Teléfonos (Call Center). Sandalias no se permiten fuera de las unidades.
11. No se permite entrada a las unidades a las que una interna no este asignada sin el permiso de el Oficial de Unidad.
12. Entre semana las televisiones del área común se ven después de cuenta de las 5:00 a.m. hasta alrededor de las 8:45 p.m.; con excepción de el horario para limpiar. En fines de semana y días festivos; las áreas comunes estan abiertas desde las 5:00a.m. hasta las 11:45 p.m.

13. El Director de Unidad tiene que aprobar eventos especiales de televisión, películas, eventos de deportes etc.
14. Juegos de cartas sólo se permiten en las áreas comunes. Se mantendrá un nivel de ruido al mínimo. Se prohíbe el apostar y juegos en grupos no se permiten en áreas de individuales.
15. Tiempo de tranquilidad es de las 9:00 p.m. a 6:00 a.m. No se permite hablar en voz alta o hacer ruido en estas horas.
16. Las luces se Apagarán:

	<u>Durante La Semana</u>	<u>Fin De Semana/Días Festivos</u>
En los cuartos (puede utilizar una luz personal)	10:00 PM	11:45 PM
Vestíbulo de la Unidad	Después de la cuenta de las 9:00 PM	
Area Comun (Lavandería, Televisión, Microndas y Cuartos para Leer)	11:45 PM-5:30AM	1:45AM-6:00AM

17. Es obligatorio estar en uniforme durante las horas de trabajo semanales, 6:00 a.m. a 1:45 p.m., con la excepción de ir directamente a recreación. **Es obligatorio tener ropa interior debajo de sus batas al ir y al regresar de las duchas. Se permite usar ropa de dormir sólo en los cuartos. NO HAY EXCEPCIONES.**
18. No se permite plantas, toallas en el piso o tapetes en los cuartos.
19. No se permite clavos, tornillos, colgadores o porta toallas en la área de la taza. Los porta toallas se permiten cerca del lavamanos. Un set de ganchos es autorizado por encima del locker singular (Utilizando está área par las cuatro o tres personas del cuarto).
20. No se permite alimentar a la vida silvestre, animales o pájaros.
21. No se permite sentarse debajo o sobre los escalones, por asuntos de seguridad.
22. Solamente es permitido los cortes de cabello en la área de Belleza de la Unidad. Horarios y reglas para el uso de el área de Belleza estan en el pizarrón junto a la pared. Sólo internas autorizadas podrán usar el equipo y tijeras para cortes de cabello. Una lista de personas autorizadas esta puesta en la oficina del Oficial de Unidad. **No se permiten cortes de cabello en el área común.**
22. Cachuchas se portarán en forma ordenada. No se permite portar cachuchas de lado o al revés, o adentro de los edificios. Artículos religiosos se permiten en cuando se usen de forma correcta y necesita la aprobación del Personal Religioso. La mascada blanca se permite sólo en las horas fuera de trabajo. La mascada personal 'du-rag' sólo se permite en

su cuarto, al ir o regresar de las duchas, cuarto de belleza y cuarto de lavado en horas fuera de trabajo. Sólo se permiten prendedores y diademas comprados en la comisaria o hechas dentro de sus manualidades. Diademas alteradas usando materia institucional serán confiscadas. Cualquier otro tipo de artículo no es permitido.

24. Se permite sillas en los cuartos de televisión, áreas comunes y cuartos de lectura. Cuando no se están usando las sillas se requiere que se empalmen en forma ordenada. Sin autorización; no se permiten sillas en los cuartos.
25. Simulacros para un incendio se conducen cada trimestre en cualquier hora y turno. En cuanto comienza el simulacro o alarma, **toda interna evacuará la unidad de inmediato** y se dirigirá al área designada por el Oficial.
26. Correo se entrega después de la cuenta de las 4:00 p.m. de Lunes a Viernes por un Oficial de la Unidad. Correo Legal se entrega Lunes a Viernes por medio del Personal de Unidad.
27. Baños de sol para las internas de FCI, sólo se pueden tomar en el balcon. Esto es solamente durante los fines de semana y días festivos. Los balcones serán abiertos después de la cuenta de las 4:00 p.m. los viernes hasta el Domingo a las 8:30 p.m. Usted puede usar toallas personales. No se permite usar sábanas, almohadas o cobijas en el balcon. La ropa correcta consiste de una camisa y un short, portadas en forma apropiada.
28. Se conducen programas de grupos en la unidad en forma continua. Los Consejeros Correccionales pueden dar información adicional acerca de programas disponibles a la interna. El Personal de la Unidad recomendará participación de diferentes programas en su asesoría inicial.
29. En acuerdo con el Acta de Conservación de Agua, el uso de las duchas será lo siguiente:

Todas Las Duchas (Lunes a Viernes)

5:30 AM - 7:30 AM

2:30 PM - 3:30 PM

5:30 PM - 8:30 PM

Todas Las Duchas

(Fines de Semana y Días Festivos)

7:00 AM - 9:00 AM

2:30 PM - 3:30 PM

5:30 PM - 8:30 PM

Las Duchas De Día (Todos los Días)

5:00 AM - 11:30 AM

Las duchas de día serán abiertas después del conteo de las 4:30 p.m. y cerrarán durante la limpieza y la cuenta de la Institución.

30. Nuevos micro-ondas y electrodomésticos para el cabello serán provistos a cada unidad. Internas tienen que recordar que la provisión de micro-ondas, distribuidor de agua caliente, hieleras, planchas, secadoras de pelo, tenazas, televisiones, máquinas de ejercicio, etc. son privilegios y no obligatorias por las normas de la Institución. Estos privilegios dependen sobre la cooperación y cumplimiento de las reglas del Instituto gobernando por el uso de

estos artículos (por ejemplo, usando el micro-ondas para calentar únicamente los productos disponibles de la comisaría, no removiendo los electrodomésticos para el cabello de su lugar). Aunque las lavadoras y secadoras en las unidades han sido otorgadas sólo para la limpieza de ropa de las internas, sus horas disponibles de uso y el mantenimiento son para uso apropiado y respetuoso.

Cualquier uso no autorizado, manipulación o vandalismo de los artículos aquí mencionados resultaría en restricciones progresivas y/o el retirar permanentemente estos artículos de las unidades.

PARTE 4.0

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

4.1 CUENTAS/CONTEO: La Institución y el Buro de Prisiones son responsables del conteo de las internas. Cuentas Oficiales están diseñadas para no interferir con las actividades de la interna. Se pide que todos sigan las reglas siguientes para asegurar que las cuentas sean rápidas y eficaces; para así volver a las actividades normales.

El conteo se lleva a cabo a las 12:00 a.m. (Media Noche), 2:00 a.m., 4:30 a.m., 4:00 p.m. y 9:00 p.m. Se hará una cuenta adicional los fines de semana y días festivos a las 10:00 a.m. Estas cuentas son Oficiales. En cuanto se anuncie el conteo las internas irán a sus cuartos (sólo que están anotados fuera de la cuenta). Las Cuentas Oficiales ocurren siete (7) días a la semana en el horario de las 4:00 p.m. y las 9:00 p.m. Hay una cuenta adicional a las 10:00 a.m. los fines de semana y días festivos. La interna debe de estar **con la puerta abierta en su cuarto y parada a plena vista**. Recibirá una acción disciplinaria por no seguir las reglas. No se permite que las internas vayan de un cuarto a otro, movimiento, platica, televisiones y radios prendidos mediante los conteos ya que todo ruido es distracción para la cuenta de los Oficiales.

El Personal tomará acción disciplinaria si no están en su cuarto asignado durante la cuenta. También se tomará acción disciplinaria si la interna sale del área antes de que se aclare la cuenta. La interna debe de estar en plena vista aún si está dormida y se ocupa despertarla.

4.2 LLAMADAS (CALL-OUTS) Y RESPONSABILIDAD: Una lista de citas es preparada y distribuida a cada unidad y lugar de trabajo diariamente. Es la responsabilidad de la interna revisar la lista de citas y reportarse a tiempo a donde sea llamada. La interna debe avisar a su supervisor de trabajo y también prepararse con cinco (5) minutos para llegar a tiempo. Si la interna no se encuentra en el lugar indicado al horario establecido, esta fuera del área y podrá recibir un reporte de incidente si no tiene autorización. Durante la fase de Admisión y Orientación, (A&O) la interna firmará la hoja de entradas y salidas con el Oficial de la Unidad. Anotará su nombre, número de registro, la hora de salida, su destino y su hora de regreso. La responsabilidad de llegar a tiempo es obligatoria y más para las personas que no tengan un trabajo asignado.

4.3 REVISIONES Y CONTRABANDO: Artículos de contrabando es definido por la Institución como cualquier cosa que **NO:** (1) se compro por medio de la comisaria, (2) dado a la interna de parte del Personal, (3) recibido por la interna a través de R&D (recepción y despedida). Internas no deben tener artículos que sean o son al igual que comprados por medio de otra interna en su posesión. Es la regla de la Institución y el Buro de Prisiones que se puede llevar acabo una revisión de propiedad en cualquier momento por cualquier oficial. Estos procedimientos no son con intento de acoso, pero son necesarios para mantener la seguridad y el medio ambiente de la interna.

Un recibo se le dará a la interna por artículos confiscados. La interna tiene siete (7) días desde el incidente para recuperar el/los artículo(s) con pruebas de que sea la dueña, ante el oficial de propiedad. No se permite recibir propiedad de otras internas aún si va de salida o traslado. Internas que no se sigan las reglas reciban sin falta una acción disciplinaria por cumplir.

4.4 VIGILANCIA DE DROGAS: FCI Dublin tiene un sistema de vigilancia de drogas por medio de pruebas de narcóticos obligatorias y al azar. La interna que se niegue a someterse a una prueba de narcóticos por medio de orína será sujeta a una acción disciplinaria.

4.5 DETECCION DE ALCOHOL: FCI Dublin opera un sistema de vigilancia de alcohol por medio de pruebas obligatorias y al azar. Si una interna da positivo en su resultado o se rehusa a hacercelo, recibirá una acción disciplinaria.

4.6 PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS: Es responsabilidad de todas prevenir incendios. Se reportará el incendio al Oficial más cercano, para rescatar propiedad y vidas de todos. No se tolerará montones de basura, garras o materiales combustible, artículos colgando de extensiones eléctricas u otros materiales peligrosos. Inspecciones se llevan acabo al azar por Personal especializado en esta área.

PARTE 5.0

PROGRAMAS Y SERVICIOS

5.1 TRABAJO ASIGNADO EN FCI DUBLIN: Hay varios trabajos disponibles en Dublin, todos diseñados para mantener la Institución. Estos trabajos dan la oportunidad de ganar dinero, aumentar su capacidad y desarrollar hábitos positivos en un ambiente de trabajo. Al completar el período de Admisión y Orientación, se le asignará un trabajo a la interna por medio del Equipo de Unidad y sujeto a su clasificación médica de parte de los Servicios Médicos. En cuanto la interna es dada de alta de los Servicio Médicos se le asignará trabajo. Todo trabajo disponible se basa en las necesidades da la Institución.

5.2 UNICOR/INDUSTRIA DE LA PRISIÓN FEDERAL:

Centro de Teléfonos

El Centro de Teléfonos procesa llamadas para el Directorio de Información. Las internas reciben entrenamiento en servicio al cliente, ventas , técnicas y modales telefónicos. También

aprenden a utilizar computadoras y practicar mecanografía. Este centro funciona de Lunes a Viernes. Operando en el horario de 6:00 a.m. a 2:45 p.m.

Algunos de los beneficios de trabajar en UNICOR son: obteniendo valores de las habilidades en el trabajo, pago por los días festivos, vacaciones con crédito, becas escolares y bonos. Además, el buen tiempo Industrial es disponible para ciertas internas sentenciadas antes del 1ro de Noviembre de 1987 (Preguntas serán dirigidas a su Manejador del Caso). UNICOR da a sus trabajadoras cuarenta y cinco (45) minutos de tiempo no remunerado en su tiempo de descanso para comer. La interna recibe el pago por el tiempo extra y por horas trabajadas más allá de ocho (8) en su horario de trabajo normal y todas las horas trabajadas en sus dos (2) días libres.

Algunas restricciones de trabajo en UNICOR son las siguientes:

- Si una interna recibe un reporte de incidente de la serie 100-200, esta persona no podrá trabajar en UNICOR por noventa (90) días o más y perderá todo su tiempo acumulado.
- Las internas bajo Orden de Deportación, exclusión o de remover son ineligibles para trabajar en UNICOR, a menos que el Procurador (Attorney General) determine de que país es su origen no lo aceptará.
- En hacer cambios de trabajo o asignaciones de programa, el personal considerará las necesidades de la Institución, la seguridad y protección al público.

Para más información sobre UNICOR, revise la póliza 8120.02 PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LAS INTERNAS. (WORK PROGRAMS FOR INMATES, FPI Federal Prisión Industries).

Las internas podrán obtener una solicitud de trabajo para UNICOR con su Equipo de Unidad. Solicitudes de trabajo se entregan al Coordinador de Casos. El Coordinador de Caso enviará su solicitud a UNICOR y se anotará en una lista de espera. Si aún tiene más preguntas envíe una petición escrita (Cop-Out) dirigido a UNICOR.

5.3 SERVICIOS DE COMEDOR: El departamento de Servicios de Comida consiste en un Administrador, Asistente de Administrador y Supervisor de Cocineros. Ellos se encargan de todo programa relacionado con la alimentación, incluye el plan de menú, presupuesto, procedimiento, preparación, servicio e higiene. Trabajos para las internas son disponibles en el área administrativa, cocina, horno, carnicería, preparación de ensaladas, lava platos y limpieza general bajo la dirección de los supervisores. Entrenamiento de trabajo es dado en todo el área y puede ayudar en obtener un trabajo en las industrias de alimentación en cuanto usted salga.

Horario:

Lunes – Viernes

Desayuno: 5:30 a.m. a 6:15 a.m.
Comida: 10:15 a.m. a 12:00 p.m.
Cena: Rotación de Unidades después del Conteo Oficial de las 4:00 p.m.

Fines de Semana/Días Festivos

UNICOR 6:15 a.m. a 7:00 a.m.
Hora de Café 7:00 a.m. a 8:00 a.m.
Almuerzo (Brunch) 11:00 a.m. a 12:00 p.m.

Los fines de semana se dará un (1) desayuno continental y dos (2) comidas fuertes: comida y cena consistiendo de plato de casa o la opción saludable “heart healthy” o vegetariano. Todo esfuerzo se hará para que su visita al comedor sea placentero. Los Sábados, Domingos y días festivos, habrá una hora de café de las 7:00 a.m. a 8:00 a.m.; seguirá con plato fuerte de comida a mediodía y cena completa después del Conteo Oficial de las 4:00 p.m.

No se permite traer comida del comedor, sólo una (1) pieza de fruta se puede llevar al salir. Dietas religiosas son aprobados por el Capellán y se dan en la segunda fila junto a la entrada de la cocina. Se ofrecen opciones saludables “heart healthy” en las dos filas de servicio.

Se permite portar sudaderas limpias sobre su uniforme a cualquier hora, sin embargo el pants se permite sólo en las tardes, fines de semana y días festivos. No se permiten pantalones cortos de la comisaria, camisas sin manga, blusas, tops, sandalias o pantuflas en el comedor. Vasos, jarras, libros, ropa, radios, bolsas de la comisaria, etc **NO** son permitidos en el comedor.

5.4 CLASES Y SERVICIOS OFRECIDOS POR EL PROGRAMA DE EDUCACION:

1. Programa de Educación General (GED)
2. Inglés como segundo Idioma (ESL)
3. Programas Vocacionales\ Ocupacionales
4. Educación Continua para Adultos (ACE)
5. Educación Post Secundaria (PSE)
6. Programas Sociales (de Padres)/Recreación
7. Servicios de Biblioteca Generales
8. Servicios de Biblioteca Legal
9. Programas de Oficio

5.5 REQUISITOS PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACION: Si la interna no tiene pruebas de haber completado la preparatoria, se le requiere que tome el programa de GED, sólo que sea excluida por medio del Buro de Prisiones.

Si su primer idioma no es inglés se le requiere que tome el programa de ESL, sólo que sea excluida por medio del Buro de Prisiones.

Internas con 18 a 36 meses para salir son obligadas a tomar el programa de Pre-Salida (pre-release).

El programa de Desarrollo de Educacion General (GED) ofrece a la interna la oportunidad de completar sus estudios de preparatoria, en inglés o español.

El programa de Inglés Segunda Lengua (ESL) se le ofrece a las internas que no hablan inglés. La certificación de ESL se lleva acabo por medio de el Exámen y Certificación de CASAS.

Las clases vocacionales disponibles son: Office XP, Gráficas en Computación y Entrenamiento para operar un montacargas con licencia. Estos programas son muy populares y su horario es en las tardes.

Se ofrecen clases de Gráficas en computación por medio del Colegio de San Francisco. Este programa es certificado, con duración de seis (6) meses.

Educación Post Secundaria se ofrece por medio de clases de correspondencia. Las internas son fomentadas a tomar estos cursos; si es que tienen los medios monetarios disponibles. Material para estas clases se encuentra en los salones de VT Business.

La Biblioteca Legal tiene material e información legal. Además están disponibles temas constitucionales, tratos, estatutos y leyes introducidas por las cortes.

Se ofrecen servicios de Biblioteca General diariamente. Esta disponible una gran variedad de libros, periódicos, revistas y material audio-visual en Recreación.

El Departamento de Educación además ofrece Programas de Oficio en conjunto con las Instalaciones y el Departamento Servicios de Comedor. Los Programas de Oficio que se ofrecen son: Panadería, Cocinero, Electricista, Construcción, Plomería, Jardinería y Técnico en Refrigeración. Los respectivos Programas de Oficio son aprobados por el Departamento de Labor.

5.6 PROGRAMAS DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE: Actividades y programas de tiempo libre se supervisan por el departamento de Educación. Estos programas ayudan a la interna a desarrollar un concepto de salud de sí mismas. Programas varían entre manualidades, actividades dentro y afuera del área de recreo, equipos incluyendo voleibol y béisbol. La actividad física y programas de reducción de peso, son actividades importantes para contribuir al bienestar de la interna, buenas relaciones intrapersonales y reducción del estrés. En suma a esto, las internas aprenden a utilizar su tiempo de una manera constructiva.

5.7 ACTIVIDADES DE CONSEJERIA: Hay varias opciones para la interna que sufre de problemas personales y desea corregirlos. Programas de Alcohólicos Anónimos, grupos de auto-estima y otros grupos voluntarios están disponibles. Dublin provee personal especializado en áreas de ciencias sociales. La participación de las internas es animada por los miembros del personal después de la evaluación, pero la participación es voluntaria. Además el personal de las Unidades esta disponible para conducir actividades y grupos para consejería formal.

5.8 PROGRAMA DE PSICOLOGIA: El Departamento de Psicología consiste de un Director en Psicología, Coordinador del Programa de Rehabilitación de Drogas, Personal de Psicología y Especialistas en Rehabilitación.

5.9 ENTREVISTAS DE NUEVAS INTERNAS: Cada interna llenará un Cuestionario Psicológico durante su admisión a la Institución, las normas indican que toda interna será entrevistada dentro de los catorce (14) días de su llegada; internas de traslado se verán dentro de los treinta (30) días siguientes. Se llevarán acabo las entrevistas los Miércoles por la mañana en una forma individual.

5.10 CONSEJERIA INDIVIDUAL Y DE GRUPO: Los Servicios Psicológicos ofrecen una variedad de programas para ayudar a el bienestar mental de la interna. La ayuda de consejería individual se dará y estará disponible de una manera apropiada para ayudar a mejorar la salud mental y adaptarse al funcionamiento de la Institución. La variedad de programas se le mencionará individualmente durante el programa de Admisión y Orientación por medio de un miembro del personal de Psicología.

5.11 VIGILANCIA DE LA INTERNA EN PELIGRO DE SUICIDIO: Internas observadoras de suicidio; son internas responsables para vigilar a otra interna en estas condiciones, son parte de un equipo de intervención, reciben entrenamiento cada trimestre y trabajan en turnos de cuato (4) horas en el área de vigilancia de suicidio (suicide watch). Las internas interesadas en trabajar como observadoras deben tener un año restante en su sentencia y deben enviar una petición (Cop-Out) a él Director de Psicología.

5.12 PROGRAMA DE REHABILITACION DE DROGAS: El Programa Residencial de Rehabilitación de Drogas es un programa de nueve (9) meses y consta de clases instructivas en un salón y terapia en grupos e individualmente; participantes necesitan vivir en la unidad “D” y tener documentado una historia de abuso de drogas o alcohol para calificar para el programa. El Programa Educativo de Drogas es instruído en un salón, hablando de temas sociales, psicológicos y el impacto físico del abuso de drogas.

5.13 PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TRAUMA: Internas con un historial de trauma tienen tres (3) niveles de tratamiento disponible. La clase de introducción es de ocho (8) sesiones en un ambiente de grupo. El segundo nivel de tratamiento es instruído sobre buscar seguridad con certeza y consiste de veintiseis (26) sesiones. El tercer nivel de tratamiento se llama CPT. Se requiere que la interna complete en orden cada nivel antes de tomar el siguiente nivel de tratamiento. La interna debe tener un historial con abuso sexual/abuso físico en la infancia o de adulta para poder participar.

5.14 PROGRAMA PARA LAS MUJERES EN PRISION: El crecimiento de la población de mujeres en prisión en los últimos años ha retado a el Buró de Prisiones en adaptar programas a servicios institucionales y enfocarse en las necesidades de la mujer. En la primera parte de 1988, el Buró hizo decisiones con respecto a la misión de la Institución, los cambios afectaban directamente a la población de mujeres en prisión. La decisión estableció la instalación de campos para mujeres.

Es la intención del Buró de Prisiones de FCI Dublin proveer programas, establecer reglas y procedimientos para Instituciones de mujeres en prisión de igual calidad y acorde con las Instituciones de hombres. Educación típica y recreación son disponibles para mujeres. El entrenamiento de los programas de oficio han sido acreditados por El Departamento de Labor del Buro de Mujeres en EE.UU., el Buró de Noviciado y Entrenamiento. Estos programas preparan a la mujer para trabajos no-tradicionales en las áreas de mecánica, eléctrica, plomería, pintura y albañilería.

5.15 SERVICIOS PASTORALES: El departamento de Servicios Pastorales es una parte integral de esta organización. La libertad de religión es un derecho para cada ciudadano y parte de la Primera Enmienda de la Constitución de los EE.UU.: "El Congreso no legisla leyes respecto al establecer o prohibir la religión para el libre ejercicio de estas."

Capellanes de tiempo completo y medio tiempo dirigen y cordinan servicios de toda religión. Adicionalmente, se reúnen con los Equipos de Unidad para apoyar el crecimiento y desarrollo de la vida espiritual de la interna. A las internas se les anima consultar con el Capellán en cualquier tiempo. Además; voluntarios proveen servicios religiosos para quien guste participar en adoración Budista, Musulmán, Nativo Americano, Judío, Cristiano. En aumento a esto se hacen seminarios de diferentes temas a través del año.

El Capellán también es un enlace entre la Institución y la Comunidad. Dirigen y coordinan servicios religiosos al igual que programas, seminarios y servicios, junto con otros departamentos para proveer apoyo espiritual para toda interna.

5.16 VIGILANCIA DEL SISTEMA CENTRAL: (CIM) Es un programa diseñado por el Buró de Prisiones para monitorear y controlar el traslado, salida permanente, temporal o inhabilidad de participar en actividad de la comunidad por razones de manejo especial. Clasificaciones de un caso bajo CIM no necesariamente impide a la interna de participar en actividades de la comunidad. Todas las internas con un caso bajo revisión de CIM será notificadá por medio de su Coordinador de Caso.

5.17 PERMISOS: Un permiso de ausencia fuera de la Institución sin escolta federal, estatal o cualquier otro agente es una Ausencia con Permiso. Es un privilegio, no un derecho y se permiten sólo cuando es de beneficio al público o el medio de llegar a una meta correccional. Normalmente, internas con una historia de violencia no se les permitirá esta ausencia.

SCP Dublin, tiene un programa que da permiso a al interna para que tengan Custodia Comunitaria en cuanto les falte 2 años o menos por terminar su sentencia. Internas que califican pueden solicitar un permiso de ausencia con el Personal de Unidad para su aprobación.

5.18 PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA: Trabajando en conjunto con la Oficina de Administración de las Cortes del Departamento de Justicia, El Buró de Prisiones implemento un sistema de pago integrado para el pago impuesto por la corte y otras agencias. Cada interna designada requiere construir un plan financiero para el pago de sus obligaciones. Las obligaciones pueden incluir Asesoría Especial 18 USC 3013, multas ordenadas por la corte, costo de procedimientos de la corte, juicios a favor de los EE. UU. y otras deudas hacia el Gobierno Federal, Costo de Encarcelación u otras obligaciones (ejemplo: alimentación de menores, pensiones, otros juicios).

El Personal de la Institución le ayudará a implementar un plan de pagos, pero la interna es responsable por todos los pagos requeridos por medio de sus ganancias de trabajo institucional, o recursos de afuera. La interna tiene que proveer pruebas de pago. Internas que se rehusen a ésta obligación financiera la excluye para trabajar en UNICOR, restricción de pago de trabajo por mantenimiento, recibirá restricción de compras en comisaria y se cambiará de cuarto al área de A&O y arriesga su tiempo bueno.

En cada reporte de su progresión, se reporta el estado de su cuenta obligatoria al gobierno y se tomará en cuenta su nivel de seguridad/custodia, trabajo y participación en actividades comunitarios y programas.

5.19 SERVICIOS MÉDICOS: La misión del Buró de Prisiones es proveer cuidado médico para cada interna en las áreas de salud, dental y mental por medio de Personal profesional y conforme a los niveles de la comunidad. Se clasifica las necesidades de salud en la categoría “Reconocimiento Médico/Urgente” o “Reconocimiento Médico/No Urgente”.

Reconocimiento Médico/Urgente este tipo de cuidado se refiere hacia una emergencia y casos donde se requiere intervención médica inmediata.

Reconocimiento Médico/No Urgente este tipo de cuidado se refiere a cualquier interna que pueda mantenerse sin el riesgo de serios problemas de deterioración o insignificantes; con la reducción de la posibilidad de mejorar el estado de salud después sin tratamiento actual o significativo dolor o molestia

Las internas son elegibles a diferentes programas del cuidado de la salud. Los servicios ofrecidos incluyen la educación de los programas de salud básica, alimentación, exámenes periódicos de salud, exámenes preventivos específicos (ejemplo: exámenes de cáncer), examen de rutina, emergencia y cuidado especial. Además nosotros ofrecemos clases para realzar e incrementar el sentido de el bienestar. Las internas que reúnen los requisitos para los exámenes de embarazo, papanicolao, exámenes pélvicos y exámenes de cáncer de seno serán durante su admisión e intervalos de rutina. La mayoría de estos exámenes serán por medio de citas y es parte de la admisión. Los exámenes de liberación son ofrecidos, si la interna no ha tenido en su último año.

Hay varias maneras de buscar atención médica en el sistema de Dublin. Para enfermedades comunes, la manera más accesible es a través de los cuidados de salud por medio de la clínica (sick-call). La hora de clínica (sick-call) es para problemas de naturaleza no urgentes. Las internas tienen que dirigirse a la clínica Lunes, Martes, Jueves y Viernes entre las 6:15 a.m. y 6:30 a.m. No hay hora de clínica el Miércoles. El Personal revisará a la interna ese mismo día

para evaluar el problema y dará una cita para atender el problema con más detalle, el mismo día, ó dentro de dos (2) semanas, dependiendo de la naturaleza del problema. Las emergencias se atienden día o noche a cualquier hora.

El Personal Médico de Dublin esta disponible (7) días a la semana. Nuestro Personal incluye el Administrador de Salud, el Asistente HSA o Supervisor de Asistente de Doctor, Director de Clínica, Oficial de Médico, Secretaria de Médico, Dentista, Enfermeras y Practicantes de Salud a nivel medio, Farmacéutico, Técnicos en Información de Salud, todos de tiempo completo.

La unidad de servicios médicos cuenta con un laboratorio de rayos x, equipo de mamografía, farmacia, laboratorio, clínica dental y consultorios. El edificio dental es un edificio aparte de la clínica. Los servicios de los hospitales comunitarios sólo son utilizados cuando es necesario.

Si usted desea ver al médico tiene que enviar una petición por escrito (Cop-Out). Citas se darán dentro de aproximadamente tres (3) semanas. Problemas urgentes se atenderán a la hora de clínica "sick-call". Usted tiene el derecho de ser evaluada durante cada visita médica si tiene dolor.

A catorce (14) días de su arribo, toda recién interna recibirá un exámen físico completo. Este exámen consiste de rayos x en su pecho (cuando sea indicado clínicamente), exámen dental y pruebas de enfermedades transmisibles. Pruebas de enfermedades transmisibles son obligatorias y no puede negarse. Se ofrecen vacunas de sarampión, rubéola, parotiditis (paperas) a toda interna de edad fértil. Se ofrece papanicolao anual, exámen pélvico y de seno para mujeres a través de una petición escrita (cop-out). Son disponibles a mujeres de cuarenta (40) años o más una (1) mamografía y también por medio de una petición escrita según los intervalos indicados clínicamente (cada (2) años de los cuarenta (40) a cincuenta s(50) años de edad).

Problemas o preguntas acerca de su salud se tratan con el Departamento de Servicios Médicos. Están disponibles desde las 6:00 a.m. para asistir a la interna de Lunes a Viernes. También durante la comida (mainline) en el comedor está el Personal Médico para recibir sus preguntas.

5.20 SERVICIOS FARMACÉUTICOS: Medicamentos controlados se dan en la línea de la pastilla (pill line), en la unidad de Servicios Médicos.

El horario es el siguiente:

6:00 a.m. a 6:20 a.m.	"Pill line"-En la Mañana
12:00 p.m. a 12:30p.m.	Recoger Prescripciones (Lun. a Viernes. Excepto Días Festivos)
7:30 p.m. a 8:00 p.m.	"Pill line"-En la Tarde (Llamada por Unidades)

Prescripciones se volverán a llenar hasta su fecha de expiración. Para renovar su prescripción, envíe su forma anotando el número de su prescripción en "la ventana de pill line".

Consultas sobre su medicamento se ofrecen de parte del farmacéutico. Envíe una petición por escrito (cop-out) para pedir esta cita.

Lo siguiente es una lista de medicamentos sin prescripción disponibles por medio de la comisaria. Estos medicamentos no son por medio de Servicios Médicos:

Ibuprofen	Multi-vitamina	Claritin
Aspirina	Pepto-Bismol	Prilosec
Ben-Gay	Calcio	Anti-alergias
Chap Stick	Tylenol	Leche de Magnesia
Hidrocortisona	Vitamina E	Ranitine (Zantac)
Crema Hemorroides	Vitamina C	Naproxen
Melox	Midol	Metamucil

5.21 PROGRAMA DE CO-PAGO MEDICO: Conforme a la ley; Federal Prisoner Health Care Co-payment Act (FHCCA) de 2000 (P.L. 106-294, 18 USC § 4048). El Buró de Prisiones y FCI Dublin proveen copia de está notificación, en efecto desde el 3 de Octubre del 2005.

A. **Impacto:** El programa de Costo Compartido aplica a cualquier persona bajo jurisdicción del Buró de Prisiones a quien ha sido encontrado culpable de ofensa(s) contra los EE.UU., excepto internas en la categoría paciente internado de Centro Médico de Referencia (MRC).

B. Costo de Citas para la Interna:

1. Las internas deberán pagar un costo de \$2.00, por cada cita en los servicios médicos, que se rebajara de su cuenta de comisaria, se excluye el costo cuando se aplican las circunstancias de el párrafo 'C'.

Citas con costo incluyen la hora de clínica ("sick call") y citas con el médico. También si pide ver otro médico el costo sería \$2.00 por esas citas adicionales con la excepción de los servicios anotados en el párrafo 'C'.

2. Si es encontrada culpable por medio de El Comité Disciplinario por haber herido a otra interna, también se le cobrará \$2.00 por la interna lastimada.

C. Citas Sin Costo para la Interna:

No se cobrará por los siguientes servicios:

1. Servicios indicados de parte del Médico o Personal Médico.
2. Citas consecutivas por estado crónico de enfermedad.
3. Servicios de Prevención.
4. Servicios de Emergencia.
5. Cuidado Prenatal.
6. Diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmisibles.
7. Tratamiento de Salud Mental.
8. Tratamiento de Abuso de Substancias.

No habrá costo a la interna si un Personal Médico ordena o aprueba los siguientes procedimientos:

- Examen de Alta Presión
- Examen de Glucosa
- Inyección de Insulina
- Cuidado Crónico Clínico
- Prueba de Tuberculosis
- Vacunas
- Tratamiento de Heridas
- Educación Informativa hacia el Paciente

El Personal de Médico clasifica su tipo de cita (costo o sin costo).

D. Indigente: Una interna se clasifica indigente si tiene menos de \$6.00 en su saldo de cuenta de Trust Found por más de treinta (30) días consecutivos.

Si interna es considerada como indigente, la interna no es reponsable por el pago compartido. Si **NO** se encuentra bajo esta clasificación de indigente pero no tiene suficientes fondos en su cuenta para el Costo Compartido, se anotará su deuda en **TRUFACS** y se rebajará de su cuenta en cuanto le depositen fondos a su cuenta de comisaria.

E. Quejas: Internas pueden pedir revisar problemas conectados a los pagos de los Servicios de Salud por medio de el Programa de Buró de Prisiones para Remediar Problemas (ref: 28 CFR parte 542).

F. Testamento/Directiva de Procedimientos para Internas:

- a. El Buró de Prisiones y el *Estado de California* reconocen los derechos de la interna para no recurrir a medios artificiales para mantener la vida en casos de enfermedades terminales o una condición permanente de inconsciencia. La forma de la *Directiva de Cuidado Médico Avanzado* (Anexo 1) se puede pedir por medio de una petición escrita (cop-out) a el Departamento de Servicios Médicos y se respetará los deseos del paciente acerca de resucitación, vida por medios artificiales y otros servicios relacionados.
- b. Cualquier interna debe completar la declaración '*State of California Living Will Declaration*'. La declaración se firmará delante de dos testigos. Los testigos no podrán tener parentesco al paciente, ser beneficiarios a testamentos o empleados del Buró de Prisiones. Una vez completada la forma, la interna debe presentar el original de la declaración a él Departamento de Servicios Médicos en la sección marcada '*Advanced Directives*' (Sección 5) en los expedientes médicos de la interna.
- c. La interna puede elegir que un licenciado privado para prepare su declaración. Todos los costos asociados con el abogado son responsabilidad de la interna.

- d. La interna podrá asignar otra persona (por medio de poder) para hacer decisiones acerca de su estado crítico, o en caso de estado inconsciente. Las leyes de Apoderados son gobernadas por el estado de California. Una interna no puede asumir el poder de otra persona.
 - (1.) Se recomienda que el individuo nombrado apoderado este anotado en su lista de visitantes aprobados. Un apoderado designado se aceptará por escrito junto con una copia de la declaración '*Advanced Directive*'.

ORDENES DE NO RESUCITAR (DNR): Ordenes de DNR no serán evocadas mientras la interna esta hospedada en la población general. La resucitación de emergencia siempre se llevará a cabo. El código California Probate Code §4740 - Immunities and Liabilities (adjunto 2).

- a. Internas arribando a FCI Dublin con orden de DNR en su expediente médico serán llamadas periódicamente para hablar con el médico y se les dará el máximo esfuerzo de cuidado corto de resucitación.

5.22 DEPARTAMENTO DENTAL: Toda interna que requiera ver al dentista deberá de hacer una petición por escrito (cop-out) a él. Se le dará una cita lo más pronto posible. La interna es responsable por revisar la lista de citas en la unidad (call-out) para ver cuando es su cita. Emergencias dentales urgentes se pueden atender por medio de la hora de clínica 'sick call' (excepto Miércoles y Fines de Semana). El Oficial de Recepción Médica le dará la lista de pacientes a él Dentista para atenderlos. Toda interna se presentará a su cita con el Dentista a tiempo, con su identificación y la hoja que se le entregó para la cita.

5.23 ACCIDENTES EN EL TRABAJO: Si una interna se lastimo mientras hace sus deberes de trabajo, reportará su condición de inmediato al Oficial. El Oficial preparará la documentación requerida y lo enviará a él departamento de Seguridad. La interna puede ser descalificada para ser elegida para pagos por tiempo perdido o compensación si no reporta su accidente. Si por causa de su accidente tiene un impedimento, la interna tiene el derecho de reclamar compensación. Un evaluación de su condición se hará antes de que su compensación sea dada.

5.24 REGLAS DE EL CORREO: Se anima a las internas que se mantengan en contacto con sus familias o conocidos por medio de correspondencia sin restricción. La interna puede sellar su correspondencia. El correo se recoge a las 11:30 p.m. Domingo a Jueves, para entregarlo vía correo EE.UU. al día siguiente.

Básculas y tablas para calcular costos están disponibles en la Biblioteca Legal. El horario del Correo dentro de la Institución (mail-room) es 11:00 a.m. a 12:00 p.m., Martes y Jueves con la excepción de los días festivos. Servicios de correo incluyen correo certificado, registrado, noticia con recibo y aseguramiento por el envío. No hay servicios de correo los fines de semana o días festivos.

Cada interna es responsable por el contenido de su correo y así mismo sujeto a ley Federal de Correo. También, podrán ser disciplinadas por la Institución por el correo con conteniendo de

contrabando. La interna tiene que respetar las reglas de correspondencia sin restricción o será puesta bajo restricciones de correspondencia. Se le notificará en caso de que su correspondencia sea restringida. No se ocupa permiso especial para escribir en otros idiomas.

Internas con deseos de escribir con otros internas en otras instituciones (federales, estatales locales o CCC) ocupan permiso por escrito de parte de los dos (2) Guardianes. Se envía una petición por escrito (cop-out) a su Consejero con el nombre y dirección de la persona con quien gusta escribir; sin embargo, permiso formal y por escrito se es necesario antes de mandar o recibir tal correspondencia.

La correspondencia de la interna debe de llevar los siguientes datos como remitente de:

Federal Correctional Institution
Nombre de la Interna
Número de Registro de la Interna
Unidad
5701 8th Street Camp Parks
Dublin, CA 94568

No se permite usar la abreviación (FCI), se regresará su carta.

Correspondencia ocupa tener el nombre legal de la interna. Se sugiere también usar su número de registro y unidad para asegurar su envío.

Internas no pueden recibir paquetes por correo. Un paquete se clasifica como lo siguiente: más de dieciséis (16) onzas, acolchonado, reforzado o conteniendo material que no sea papel. Paquetes sin autorización serán rechazados en el Correo Local de la Institución y regresado a su remitente con el sello "Unauthorized Package" (Paquete sin Autorización). No se dará notificación de tal acción a la interna.

Procedimientos para Correo Especial "Special Mail" provee a la interna la oportunidad de mandar o recibir correo por medio de ciertos Oficiales designados; en donde no pasará por la rutina normal del Cuarto de Correo (Mail-room).

Correo Especial "Special mail" es para lo siguiente: El Presidente y Vice Presidente de los EE.UU., el Departamento de Justicia (incluyendo el Buró de Prisiones), Oficina del Procurador de EE.UU., Oficina de Médico Mayor, Servicio Público de Salud, Secretarios de Fuerzas Militares, Cortes de EE.UU. (Incluye Oficiales de Aprobación), Miembros del Congreso, Senado, Embajada, Consulados, Gobiernos, Estados, Comisionados, Legisladores Estatales, Cortes Estatales, Oficiales de Probación Estatal, otros Agentes Federales o Estatales, Licenciados y Asociados Medios de Prensa.

Correo sellado como "Legal Mail" (correo legal), es abierto por el oficial en el cuarto de correo para ser inspeccionado de artículos de contrabando.

El personal de la Unidad entregará correo legal o correo especial diariamente. La interna presentará su identificación y firmará para recibir su correo. Se abrirá el correo en su presencia.

En ausencia de la identificación adecuada, para el correo legal, "legal mail" (Correo Legal – abrirlo ante la presencia de la interna), será tratado como correo general y será abierto, inspeccionado y leído de la manera general.

AVISO: Correo especial es marcado claramente con la leyenda de "special mail" de parte de la Cámara de Juez o Miembro del Congreso de EE.UU.; automáticamente se tratará como "special mail" (correo especial) aún sin llevar correo especial.

5.25 CORRESPONDENCIA RECIBIDA: Correo de primera clase se distribuye Lunes a Viernes (excepto días festivos) por medio del Oficial de la Unidad de la tarde en cada unidad. Periódicos y revistas también se entregarán a este tiempo. No se impondrá límite de correspondencia mientras no sea demasiado cargo para la Institución.

La interna debe de avisar a sus remitentes que deben escribir su nombre, número de registro y unidad en cada sobre para asegurar más rápida su entrega.

5.26 PUBLICACIONES: Las internas tienen permiso de suscribirse y recibir publicaciones sin previa autorización. Al decir 'publicaciones' se refiere a libros, periódicos, revistas, avisos, volantes, catálogo, dirigidos a la interna. Internas pueden recibir libros de pasta blanda de cualquier origen. Publicaciones de pasta dura se permitirán sólo de una asociación literaria, o editorial. La acumulación de publicaciones es limitada a cinco (5) revistas, (con no más de tres (3) meses de vencimiento) y esta cantidad que se guarda en orden en su locker o caja gris por causas de regulaciones de prevención de incendio y salud. Se podrá pedir permiso con el Director de Unidad para más espacio por causa de documentos legales.

El Guardián podrá rechazar cualquier publicación si se determina que causará riesgo a la población, seguridad, disciplina o facilita conducta criminal en la Institución. Publicaciones que podrán ser rechazadas por el Guardián incluyen; sin ser limitadas para Publicaciones con uno de estos criterios:

- Describe los procedimientos e instrucciones para la construcción de armas, municiones, bombas o medios de incendio.
- Describe los procedimientos o métodos de escape de Instituciones Correccionales o contenga planes, figuras o descripciones similares de Instituciones del Buró de Prisiones.
- Describe los procedimientos e instrucciones para hacer bebidas alcohólicas o manufactura de narcóticos.
- Correspondencia en código.
- Describe los procedimientos, instrucciones o promueve actividades que resultarán en uso de violencia física o alteraciones de grupo.
- Fomenta o instruye en la actividad criminal.
- Material explícito sexualmente.
- Desnudos

5.27 CORRESPONDENCIA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: La interna puede escribir a través de “special mail”, correo especial, con representantes de la prensa si se especifica el nombre y título.

No se permite recibir compensación o artículos de valor de parte de representantes de la prensa. La interna no puede actuar en capacidad de reportero, escribir como corresponsal, o conducir negocio o profesión mientras este bajo la custodia del Buró de Prisiones.

Representantes del medio de prensa pueden iniciar comunicación con la interna por medio de correspondencia. Correspondencia de parte de la prensa será inspeccionada por contrabando o por contenidos que podrán promover actividad en contra de las reglas.

5.28 NOTIFICACIONES DE RECHAZO: El Guardián dará aviso de correo rechazado y las razones tal cual al remitente. El remitente podrá apelar la decisión de rechazo. A la interna también se le notificará y las razones del por qué. La interna también tiene derecho a apelar la decisión. En tal caso el Guardián dirigirá la apelación al Oficial que rechazó la correspondencia. Correspondencia rechazada normalmente se regresa al remitente.

5.29 CAMBIO DE DIRECCIÓN/DESVIO DE CORREO: Internas a punto de salir proveen su dirección al Personal de la Unidad con anticipación. Correo sera re-enviado a la dirección dada por la interna treinta (30) días después de salida. Internas de trasladado a otra Institución recibirán su correo dentro de treinta (30) días de ser dirigido a su nueva ubicación. Después de treinta (30) días el correo se regresará a el remitente.

5.30 CORREO CERTIFICADO/REGISTRADO: Correo certificado o registrado se llevará acabo por medio de las vías ofrecidas por cada Institución. No se permite el uso correo ligero, medios privados, pago en cuenta recibido o colecciones de franqueo mientras esta encarcelada.

5.31 TELÉFONOS: Los teléfonos para las internas están disponibles Lunes a Viernes de las 6:00 a.m. a 7:30 a.m., 10:30 a.m. a 12:30 p.m., y después de la Cuenta Oficial de las 4:00 p.m. de la tarde y hasta las 11:30 p.m. Sábado, domingo y días festivos los teléfonos están disponibles de las 6:00 a.m. a las 11:30 p.m., con la excepción de la horas de conteo. Para las internas que trabajan en horas indispuestas o quienes están en su día libre habrá un teléfono disponible en la unidad para usar mediante el día. El uso de teléfono es un privilegio diseñado para suplementar sin proporcionar el remplazo de correspondencia y visitas. El SISTEMA TELEFÓNICO DE INTERNAS II (ITS II) fue establecido por el Departamento de Justicia para aliviar la carga de llamadas telefónicas por cobrar a las familias. El ITS II da a la interna 300 minutos mensuales para llamar directamente o por cobrar. Si ha usado todos sus minutos; por medio de una petición escrita (cop-out) puede pedir una llamada telefónica especificando las causas al Director de Unidad, si es una emergencia. El Guardián tendrá la decisión final.

SISTEMA TELEFONICO DE INTERNAS

1. Créditos de ITS: Se permite transferir crédito a su cuenta telefónica (2) veces al día. Se puede revisar su cuenta y saldo de 6:00 a.m. a 11:30 p.m. siete (7) días a la semana.
2. Acceso: A su llega a la Institución, se le asignará un código de acceso que el Consejero de la Unidad le dará para usar el sistema telefónico. En caso de pérdida se notifica al Personal de Unidad para asignar un código nuevo. Se cobrará \$5.00 por este servicio.
3. Restricciones ITS: Créditos se limitarán sólo cuando la interna esta bajo sanciones por el Oficial (DHO) o Comité (UDC) de Disciplina y Audiencias.
4. Salidas: Fondos en su cuenta que no se usaron serán transferidos a su cuenta mayor disponibles al día siguiente de negocio.
5. Costo: El costo de llamada telefónicas esta establecido a nivel Nacional y las tarifas están disponibles en la biblioteca legal.
6. Reglas: Restricciones de teléfono se impondrán si no se observan las reglas establecidas. Se permite sólo una interna a la vez por cada llamada telefónica. La interna iniciando la llamada será la única persona participando en la llamada. Hay una espera de quince (15) minutos entre llamada. Se prohíbe usar el código de otra interna. Llamadas de participantes múltiples, tarjetas de crédito, 1-800, 888, 900, 976, ó 877 son prohibidas. El uso de teléfonos no interfiere con las actividades, programas, cuentas o trabajo de la Institución. En el momento que sea el conteo su llamada se terminará de inmediato. En caso de emergencia institucional los teléfonos estarán suspendidos.
7. Llamadas Legales: Llamadas por medio del sistema ITS podrán ser monitoreadas. Se puede hacer una cita con su Consejero de Unidad para hacer una llamada legal no monitoreada. Tendrá que justificar la necesidad de su llamada.
8. Llamadas Restringidas: Si la persona(s) a quien llama restringen su llamada tendrán que comunicarse por carta a:

FCI Dublin, ITS Office
5701 8th Street, Camp Parks
Dublin, California 94568

Si desean pedir de alta su cuenta, es necesario que la petición por escrito (cop-out) incluya el nombre, número de registro de la interna, número bajo restricción y una copia de la factura de la compañía de teléfonos con el número.

9.- La oficina del Inspector General: El teléfono es automáticamente puesto en todas las listas de las internas. Este número es una línea para reportar abuso sexual, contacto sexual de otra interna o miembro del personal.

5.32 TRULINCS/TRUFONE CUENTAS: Usted es proveído (a) por una cuenta de TRULINCS, similar a la cuenta de TRUFONE. Cada unidad habitacional cuenta con estaciones de TRULINCS para realizar las siguientes funciones:

- **Manejo de Lista de contactos** (Dar de alta números de teléfono, correo electrónico y direcciones en general).

- **Mensajes** (envío de correos electrónicos).

- **Vista de Transacciones de Cuenta.**

LIBRERÍA LEGAL ELECTRONICA (No accesible en la unidad).

Dentro del orden para utilizar TRULINCS (Correo Electrónico) y participar en los programas de TRULINCS debe de regresar la Forma interna de Consentimiento, firmada a su Consejero.

Usted tiene un máximo de 30 minutos por sesión en TRULINCS, antes de comenzar automáticamente el registro; será permitido su acceso después de 30 minutos de haber terminado su sesión. No tiene tiempo limitado mensualmente para el correo electrónico público. Una vez que usted tenga acceso a su cuenta, podrá comprar unidades de tiempo (TRU-UNIT) en TRULINCS con el costo de \$ 0.05 centavos por unidad. Los mensajes electrónicos son cobrados como unidad (TRU-UNIT) por minuto, que usted tiene que pagar por sesión; para imprimir mensajes estos será cobrados por tres (3) unidades (\$0.15) por página. Usted podrá comprar desde cuarenta (40) hasta seiscientas (600) unidades (TRU-UNIT) una vez en cada sesión de su cuenta comisaria y será deducida inmediatamente.

Lista de Contactos

Usted debe de tener una dirección de correo electrónico en orden para poder llevar a cabo sus mensajes y deberá de tener una lista de contactos, para poder utilizarlo. La lista de contactos también será utilizada para el manejo de la lista de teléfonos aprobados por medio de TRUFONE, para el envío de dinero de su cuenta comisaria (BP-199) e impresiones de etiquetas para el correo. Usted puede tener treinta (30) contactos para el sistema de TRULINCS y TRUFONE, más de cien (100) contactos con direcciones para imprimir etiquetas de correo. Los números de teléfono y las direcciones electrónicas son basadas a las primeras treinta (30) recibidas, si registra sólo una dirección para comunicarse por correspondencia tradicional, no deberá de registrar el número de teléfono o la dirección electrónica de esa persona.

Usted deberá imprimir etiquetas para toda su correspondencia. Además usted deberá de escribir con letra de molde su nombre, número de registro y el nombre de la Institución completamente.

Mensajes Electrónicos

Si una dirección de correo electrónico es registrada a TRULINCS, el sistema genera un mensaje para este contacto dándole la oportunidad de aceptar o rechazar correspondencia con usted antes

No se permitirán a los visitantes entrar con ropa semejante a los uniformes de la Institución (color caqui), gorros excepto artículos religiosos, pants, pantalones cortos (shorts), blusas transparentes, tops sin manga, tela 'spandex' o tipo de vestuario provocativo. El visitante debe usar zapatos cubiertos todo el tiempo. No se permite productos de tabaco.

Todo visitante mayor de dieciséis (16) años presentará identificación, con su fotografía, antes de entrar a visita. Formas de identificación sin ser limitadas válidas incluyen: licencia de conducir, identificación estatal, pasaporte y otra identificación de gobierno con fotografía. No se permitirá entrada al visitante sin identificación adecuada (con foto).

La interna no puede recibir ningún artículo de parte del visitante. Visitantes pueden traer un máximo de \$35.00 dólares por adulto. El dinero es para usar en las máquinas de venta en el cuarto de visita y no se podrá dar a la interna. No se permite que el visitante deposite dinero en la cuenta de la interna por medio de visita. Se prohíbe a la interna tener dinero en su posesión. Visitantes con bebés podrán traer tres (3) biberones vacíos, un recipiente sellado con fórmula, cuatro (4) frascos de comida de bebé sellados, un (1) cambio de ropa para el bebé, y diez (10) pañales por cada bebe. Todos los artículos tienen que estar en una bolsa transparente. No se permiten asientos para carros o coches de bebés en el cuarto de visita.

Se sugiere que los visitantes dejen su propiedad personal en sus vehículos. Hay lugar limitado para guardar sus artículos en FCI y FDC. Visitantes de SCP tendrán que guardar todas sus propiedades personales en sus vehículos antes de ser procesado para la visita. Todos los artículos serán inspeccionados antes de que los visitantes entren al cuarto de visita. No se permite traer ningún tipo de arma, bomba, droga o narcótico. Cámaras y grabadoras también son prohibidos. Medicamento de naturaleza de emergencia, tales como inhaladores de asma o nitroglicerina debe de declararlos en la entrada principal con el oficial y el oficial del cuarto de visita mantendrá los medicamentos en su posesión todo el tiempo y serán regresados a su salida.

Las internas tienen un máximo de cinco (5) visitantes. Un niño no puede venir sólo a el área de visita y no cuenta entre los cinco (5) visitantes. Si la madre y/o padre tienen cuatro (4) niños, ellos tienen que turnarse durante la visita.

Los visitantes tienen la reponsabilidad de proveer la supervisión propia y control de el/los niño(s). La conducta inapropiada de un niño será resultado del termino de la visita.

Cualquier persona mayor de dieciséis (16) años debe de pasar por la Información de la Forma de Visita. Un historial de la persona es revisado sobre su conducta. Una vez aprobado, la interna es responsable por notificar ésto a su familia.

Todas las visitas comienzan y terminan en el cuarto de visita. Besarse, abrazarse y sostener la mano son permitidos durante la bienvenida y despedida solamente.

5.34 ROPA DE LA INTERNA PARA LA VISITA: El vestuario de la interna deberá estar limpio y ordenado. Shorts, tops sin mangas, sandalias o ropa de recreo (excepto tenis) no son permitidos. Vestuario apropiado es requerido en el cuarto de visita y consiste de camisa con los

botones abrochados, cinto, pantalón largo, zapatos cerrados que cubran todo el pie, calcetas y ropa interior. Camisetas o playeras no se permiten usar sobre su camisa.

En caso que su vestuario no sea aprobado por el Oficial de Visita, la interna se cambiará de ropa antes de entrar a su visita. La interna debe presentar una apariencia aceptable en el cuarto de visita. Esto incluye que su camisa abotonada, cintos, zapatos y calcetas en una forma apropiada. No se permite ropa sucia o desordenada en el cuarto de visita.

Los artículos permitidos en la visita para que estén bajo su posesión son los siguientes: Un artículo religioso y su anillo de matrimonio.

Internas no podrán sacar ningún artículo del cuarto de visita. Prohibido intercambiar paquetes, cartas o cualquier otro artículo.

Visitantes son responsables por la conducta de sus hijos y de quien los acompañe. La interna es responsable por la conducta de su visitante. En cualquier momento que el Oficial de Visita decida que la conducta del visitante es inapropiada o no sea de buen gusto la visita será terminada.

Las reglas del cuarto de visita se envían para ser aprobadas por los visitantes. Todo visitante e interna se le da aviso que la introducción de contrabando o ayuda en el escape de una interna es penado con hasta diez (10) años de encarcelamiento bajo Sección 179, Título 18 Código Penal de EE.UU.

5.35 IDENTIFICACION DE LOS VISITANTES: La identificación del visitante es obligatoria. La identificación puede ser licencia de conducir, identificación estatal o pasaporte con nombre y firma. Visitantes de edad de preparatoria mostrarán su identificación escolar con foto. Actas de nacimiento no se consideran identificación adecuada. Personas sin la identificación adecuada no serán permitidas para la visita.

Visitantes podrán ser sujetos a una revisión física y por medio de detector de metales. Portafolios de licenciados serán inspeccionados de igual manera. Propiedad personal de visitantes se podrá guardar en lockers (si hay disponibles) o en su carro.

Parte 6.0

ACCESO A SERVICIOS LEGALES

6.1 CORRESPONDENCIA LEGAL: Correspondencia de parte de licenciados se tratará de tal forma siempre y cuando se encuentre sellada como "correo legal (legal mail)". El sobre debe tener el nombre de el licenciado y su dirección en el área de remitente y también indicar que es correspondencia legal por medio de lo siguiente "Legal mail Open Only in Presence of Inmate" (correo legal abrirlo sólo en presencia de la interna). Es la responsabilidad de la interna avisarle a su licenciado los requisitos y procedimiento de correo legal. Correo no sellado correctamente se tratará como correo general.

6.2 VISITAS LEGALES: Licenciados deben hacer una previa cita en cada visita con la interna. Ordinariamente visitas legales se llevan acabo de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., con la excepción de días festivos. Visitas legales son sujetas a ser observadas bajo vigilancia de cámaras sin audio.

6.3 MATERIAL LEGAL: Se permitirá cierta cantidad de material legal aprobada en las visitas legales. Material legal se puede transferir a la interna, en las horas de visita pero se inspeccionará por razones de contrabando. Este material se tratará igual que correo legal. Se sugiere que utilicen el medio de correo legal para hacer la mayoría del intercambio de material.

6.4 LLAMADAS LEGALES: Para hacer una llamada privada con su licenciado, se necesita seguir los procedimientos ya establecidos de la Institución. Llamadas por medio del sistema telefónico regular son sujetas a monitoreo.

6.5 BIBLIOTECA LEGAL: La biblioteca Legal esta localizada en el Departamento de Educación y contiene una variedad de información y referencias legales para preparar documentos. Se encuentra material de referencia incluyendo Códigos Anotados de los EE.UU., Reportes Federales, Reportes de la Suprema Corte, Declaraciones del Buró de Prisiones, Apéndices de la Institución, Indices y otros materiales legales. La Biblioteca Legal esta abierta en horas convenientes fuera del horario de trabajo, incluyendo fines de semana y días festivos. La interna, que ayuda en la Biblioteca Legal está disponible para su búsqueda de información legal. También se provee material e información para la interna en el área de detención o segregación por vía de envío o colección satélite.

6.6 COPIAS DE MATERIAL LEGAL: De acuerdo a los procedimientos de la Institución, las internas pueden hacer copias de su material legal a su caso, cuantas veces sea necesario. Una copiadora con acceso de tarjeta de débito esta disponible en el Departamento de Educación en la Biblioteca Legal para uso de la interna. Internas sin fondos económicos, que puedan demostrar necesidad de urgencia, podrán hacer una petición escrita (cop-out) y recibir una cantidad razonable de copias sin costo por medio de su Equipo de Unidad.

6.7 DEMANDAS FEDERALES (FEDERAL TORT CLAIMS): Si por negligencia de parte de la Institución la interna es lastimada, o perdio prodiedad, podrá iniciar una demanda Federal asentada bajo derecho 31U.S.C § 3723. Para poner una demanda, internas deben completar la forma BP-A09 4 3 Pequeña Reclamación por Daño ó Perdida de Prodiedad (31U.S.C § 3723) Esta forma la puede obtener a través de su Equipo de Unidad.

6.8 ACCESO A EXPEDIENTES CENTRALES, MEDICOS U OTROS DOCUMENTOS: La interna podrá pedir acceso a su expediente ("Non-Disclosable Documents"), expediente médico u otros documentos en la Central de Archivos, por una solicitud del Acta de Libertad para Solicitar Información ("Freedom of Information Act Request") al Director de Buró de Prisiones Atención: FOI Request. La solicitud describe en palabras breves, la naturaleza de el archivo aproximado, cubriendo las fechas por el registro buscado por la policía. La interna debe proveer su número de registro y su fecha de nacimiento para identificar los datos.

Una solicitud en nombre de una interna por un abogado, para archivos en relación con la interna, será tratada bajo la categoría de (“Privacy Act Request”) Solicitud de Acto de Privacidad, si es que la interna le ha dado por escrito el consentimiento para revelar los materiales. Si un documento es estimado por contener información a revelar; será excluida cualquier parte de información razonable del archivo, la parte del documento será dado al licenciado

6.9 CLEMENCIA EJECUTIVA: El Presidente de los EE.UU. está autorizado bajo la Constitución para conceder clemencia, perdón, conmutación de sentencia o suspensión bajo sus poderes constitucionales. Un perdón es un acto ejecutivo de gracia que simboliza perdón. No indica inocencia ni borra el expediente de condena. Un perdón podrá ser “completo” o “parcial” dependiendo si absuelve por completo o parcialmente a la persona del crimen. Un perdón restaura a la persona sus derechos civiles y facilita la restauración profesional y de otras licencias que han estado perdidas por las razones de convicción. Otra forma de clemencia ejecutiva incluye el cálculo de sentencia (reducción de una sentencia impuesta después de la convicción) o suspensión (suspensión de la ejecución de la sentencia por un período de tiempo). No se puede aplicar el perdón hasta después de cinco (5) años de haber salido. Para mayor información comuníquese con su Coordinador de Caso.

6.10 CALCULO DE LA SENTENCIA: El Buro de Prisiones también da información acerca de el cálculo de sentencia. Esta forma de Clemencia Ejecutiva se provee para dar alivio Post-Convicción a las internas durante su tiempo de encarcelación. Este poder es autorizado por medio de el Jefe Ejecutivo, quien es el Presidente de los EE.UU. para ofensas Federales. El cálculo de sentencia es el último medio para corregir una injusticia que ha ocurrido en el sistema de justicia. Internas podrán pedir cálculos de una sentencia por medio de solicitudes disponibles con el Personal de Equipo de Unidad. Reglas que gobiernan estas peticiones están disponibles en la biblioteca legal.

6.11 NOTARIA PUBLICA: Bajo la provisión 18 USC 4004, coordinadores de Caso están autorizados para notarizar documentos. Un cambio reciente en la ley ahora permite que la cláusula “true an correct under penalty of perjury” (verídico bajo penalidad de perjurio) es suficiente en cortes y agencias federales, sólo que se indica de otra forma. Algunos estados no aceptan este tipo de notarización gubernamental para transacciones de bienes y raíces, venta de vehículos, etc. Para servicios adicionales, envíe una petición por escrito (Cop-Out) al Equipo de Unidad y ser notificada de servicios de Notaría.

RESOLUCION DE PROBLEMAS

6.12 PETICION DE LA INTERNA HACIA UN MIEMBRO DEL PERSONAL: El Buro de Prisiones forma BP-A148.055, comúnmente llamada “Cop-Out”, es utilizada para hacer peticiones o servicios por escrito hacia un miembro del personal. Cualquier tipo de petición se puede hacer con esta forma. La forma se puede obtener en todas las Unidades por medio del Oficial. Miembros de Personal quienes reciben su petición darán respuesta en un período de tiempo razonable.

6.13 PROCESO DE CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS: FCI Dublin recomienda la resolución de problemas en una forma informal. Esperamos que la interna pueda resolver su problema de forma informal junto con el contacto de los miembros del personal por medio de las peticiones escritas “cop-out”. Cuando los medios informales no han dado resultado a algún problema, una queja formal se aplica por medio del Proceso de Correcciones Administrativas. Quejas respecto a demandas, Compensación a la Interna por Accidentes, el Acto de Libertad de Información Privado y quejas de otras internas no se aceptan bajo el Proceso de Correcciones Administrativas.

El primer paso del Proceso de Correcciones Administrativas es la documentación de una resolución informal por medio de la forma escrita (llamada comunmente 8 ½) Resolución Por Medios Informativos. Esta forma está disponible por medio del Consejero de la Unidad u otro Miembro de la Unidad autorizado. El personal de la unidad normalmente tendrá tres (3) días para resolver el problema.

Si el problema no se ha resuelto por medios informales, el Consejero de Unidad dará una forma BP-229 (BP-9). La interna debe llenar la forma BP-9 y regresarla al Consejero. El Consejero enviará la forma al Director de la Unidad, quien revisará el documento junto con la forma 8 ½ , para asegurar que se hizo una resolución informal. Es necesario que la queja en forma BP-9 se archive dentro de veinte (20) días desde que ocurrió el incidente, a menos que por circunstancias fuera de control no fueron factibles para archivarlo en el período del tiempo exacto.

El personal de la Institución tiene veinte (20) días después de la fecha en que ocurrió el problema, para responder a la queja por escrito dirigido a la interna. Se podrá extender veinte (20) días adicionales para notificar a la interna.

Si la interna no está satisfecha con la respuesta de su queja BP-9, podrá enviar una apelación al Director Regional. Se le darán veinte (20) días desde la fecha de respuesta de la forma BP-9 para hacer llegar la apelación a las Oficinas Regionales. La Apelación Regional esta escrita en forma BP-230 (BP-10) y ocupa llegar con copia de la forma BP-9 y la respuesta a tal forma adjunta. Las Oficina Regional tiene que responder dentro de treinta (30) días, pero se podrá tener un extensión de treinta (30) días adicionales para responder. La interna será notificada de la extensión.

Si la interna no está satisfecha con la respuesta de el Director Regional, podrá apelar a la Oficina Central del Buro de Prisiones. Una Apelación Nacional se hace con la forma BP-232 (BP-11) y adjunto se envian las copias de las forma BP-9, BP-10 y sus respuestas. La forma BP-11 se obtiene con el Consejero de Unidad. La Apelación Nacional se contestará dentro de cuarenta (40) días calendario y se podrá extender cuarenta (40) días más. La interna será notificada en caso de una extensión.

PARTE 7.0

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

7.1 DISCIPLINA: Es la política del Buro de Prisiones proveer un ambiente seguro y ordenado para toda interna. Violaciones de las reglas y normas del Buro de Prisiones se revisarán por medio del Comité de Disciplina (UDC) y para violaciones de más severidad, el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO). Internas se notificarán de las reglas y normas de la Institución y se les dará una copia de Actos Prohibidos del Buro de Prisiones, igual que una lista de reglas locales.

7.2 INFORMACION PARA LA INTERNA ACERCA DE SU DISCIPLINA: Si un miembro del Personal observa o sospecha que una interna ha cometido un acto prohibido, el primer paso disciplinario en el proceso es avisar a la interna por medio de un reporte escrito de mala conducta. Es una copia escrita de los cargos contra la interna. Se le dará a la interna una copia del reporte dentro de veinticuatro (24) horas desde que el Personal se ha dado cuenta del incidente. Una solución informal de el incidente se hará por medio del Supervisor Correccional.

Si una resolución del problema se lleva a cabo, el reporte será removido de su expediente central. Resoluciones informales siempre son recomendadas por el Buro de Prisiones para todo tipo de violación en las reglas excepto en la categoría alta. Violaciones de alta categoría se dirigirán al Oficial de Audiencias Disciplinarias para una disposición final. Si una resolución informal no se lleva a cabo se mandará el reporte de incidente de el caso al UDC para una audiencia.

7.3 COMITE DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD (UDC): Normalmente a la interna se le dará una audiencia dentro de tres (3) días del incidente (excluyendo el día del incidente, fines de semana y días festivos). La interna tiene el derecho de presentarse en la audiencia y podrá declarar o presentar evidencias de su parte. El UDC tiene que dar su respuesta por escrito a la interna para cerrar el negocio al día siguiente. El UDC podrá extender el tiempo límite de respuesta por procedimientos de buena causa. El Guardián tendrá que aprobar extensiones con más de cinco (5) días. Se notificará a la interna si se ha extendido el tiempo. El UDC dará la decisión final para el incidente ó referirla al DHO para la decisión final.

7.4 OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO): El Oficial de Audiencias Disciplinarias conduce audiencias de violaciones serias de alta categoría. El DHO no puede actuar en un caso si ser visto primero por el UDC. El Capitán conduce periódicamente revisiones a las internas en el área de Segregación Disciplinaria.

La interna recibirá notificación de sus cargos no menos de veinticuatro horas (24) antes de su audiencia ante el DHO. La interna podrá ceder su derecho a la notificación. La interna será representada por parte de un miembro del Personal de su elección. La interna podrá declarar o presentar evidencias de su parte. La interna podrá presentar un lista de testigos para testificar en la audiencia. La interna no podrá interrogar los testigos; el personal o DHO interrogará a los testigos de la interna. La interna podrá dar una lista de preguntas al DHO si es que no hay un miembro de personal de representación. El DHO pedirá una declaración de parte de cada

testigo quien su testimonio es relevante.

La interna tiene derecho a presentarse a la audiencia excepto en el momento de liberación. La interna podrá ser excluida de cargos si la presentación del personal de la Institución no es apropiada y perjudica la seguridad de la Institución. El DHO podrá postergar la audiencia por causas válidas. Razón de la postergación será documentado. El DHO tendrá la decisión final.

Favor de revisar el apéndice para detalles mayores del proceso disciplinario.

7.5 APELACIONES DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS: Apelaciones de acciones disciplinarias se podrán hacer por medio del Proceso de Resoluciones Administrativos. Apelaciones al Director Regional (BP-10) y Concilio General (BP-11). Se considera lo siguientes puntos de su apelación:

- En todo caso el UDC y DHO siguieron las reglas disciplinarias de la interna.
- En todo caso el UDC y DHO ha basado su decisión por causa de evidencia sobresaliente.

- En todo caso la sanciones apropiadas se impusieron, basado en el nivel de severidad del acto prohibido.

7.6 UNIDAD DE SEGREGACIÓN (SHU): Existen dos (2) componentes del SHU, Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria.

Detención Administrativa: separa a las internas de la población general. Se extenderá los mismos privilegios a la interna en Detención administrativa que a la interna en población general. La interna podrá estar bajo Detención Administrativa por causa de un traslado, por un período mientras se admite a la Institución, durante una investigación o audiencia criminal, por razones de seguridad personal o después de haber completado un período de segregación disciplinaria.

Segregación Disciplinaria: se usa como sanción de violación de reglas del Buro de Prisiones. Las internas en Segregación Disciplinaria serán restringidos de ciertos privilegios como, propiedad personal, comunicación restringida. Se proveen cobijas, colchón, almohada, productos higiénicos y papel higiénico.

Las internas podrán tener material legal y religioso mientras este en la Segregación Disciplinaria. El personal también provee literatura general. Las internas en Segregación Disciplinaria verán a un miembro del Personal Médico diariamente incluyendo fines de semana y días festivos. Un miembro del Personal visita diariamente la unidad de Segregación. Las internas bajo Segregación Disciplinaria y Detención Administrativa tendrán sus revisiones de caso de unidad regular.

Las internas que se encuentren en el área de el SHU sólo podrán tener tres (3) horas de visita por día.

LIBERACION

7.7 CALCULO DE LA SENTENCIA: El Centro de Cálculo de Sentencia (DSCC) en Grand Prairie, Texas, se encarga de calcular las sentencias de las internas. El cálculo de la sentencia de la interna se dará en la clasificación inicial con el Coordinador de Caso. Preguntas relacionadas con tiempo bueno, tiempo encarcelado, elegibilidad de Libertad Condicional, fechas de salida y períodos de supervisión se dirigen al personal de ISM.

7.8 ORDENES DE ARRESTO/DETENCIÓN: Ordenes de arresto (o copias certificadas de ordenes de arresto), basadas en cargos pendientes, consecutivos o sentencias federales, estatales o militares aún no completas serán motivo de detención. Ordenes de Detención o cargos que no se han procesado afectará la elegibilidad de la interna para participar en ciertos programas de la Institución. Es importante que la interna haga todo lo posible para aclarar estos casos.

El Personal de Coordinación de Casos puede asistir a la interna en la aclaración de estas ordenes de arresto o detención por medio de resolución, perdón restauración de estado o arreglar que la sentencias corran concurrentes. El Personal podrá ayudar dependiendo del caso.

Ordenes de Arresto estatales se pueden procesar por medio de (IAD) Acuerdo Interestatal de Ordenes de Arresto". Este acuerdo aplica a toda orden de arresto y cargos que no se han procesado. La interna podrá usar este medio para resolver estos problemas siempre y cuando la Institución tenga el orden anotado en su expediente. Usted podrá iniciar este medio por medio de una petición escrita ("cop out") al Departamento de Sistemas de la Interna (ISM).

7.9 TIEMPO BUENO POR BUENA CONDUCTA: Esto aplica a las internas que fueron sentenciadas bajo el Acta Violent Crime & Control Law Enforcement Act (VCCLEA) de 1994 y el Acta Prisión Litigation Reform Act (PLRA) de 1995. Las dos son cambios significantes a la leyes que tratan con sentencias, créditos de 'tiempo bueno' y 'liberación condicional'. Aun no hay provisión bajo ley para la Libertad Condicional. El único crédito disponible a la interna es de cincuenta y cuatro (54) días por cada año de encarcelamiento con buena conducta. Cuando se concede ya no es irrevocable. No hay tiempo reglamentario o adicional para personas sentenciadas con crímenes cometidos después de el 1 de Noviembre de 1987.

Los datos acerca de créditos de 'tiempo bueno' no aplican a las internas sentenciadas bajo las nuevas guías de sentencias.

7.10 TIEMPO BUENO: "Tiempo Bueno" dado por el Buro de Prisiones y bajo estatutos en efecto antes de 1 de Noviembre 1987, tiene el poder de efectuar una reducción de sentencia, que avanza el día eligible para Libertad Condicional si es que la interna no es liberada bajo Libertad Condicional antes. El tiempo bueno no acerca la fecha de salida. Sólo tiene ese efecto si la interna no es mandada bajo Libertad Condicional antes.

El comportamiento que merece créditos de 'tiempo bueno' es considerado por la Comisión de Libertad condicional y la fecha que ponen por efecto.

7.11 TIEMPO BUENO REGLAMENTARIO: Bajo código USC U.S. 4161, un ofensor sentenciado a un período de seis (6) meses ó más es eligible para una reducción de sentencia, por medio de la tabla anotada si es que a observado las reglas de la Institución fielmente y no a sido disciplinado:

No más de un (1) año	Cinco (5) días por cada mes, al completar un año y no aplica a menos de seis (6) meses.
Más de un (1) año, menos de tres (3) años	Síes (6) días por cada mes de sentencia.
Mínimo tres (3) años, no más de cinco (5) años	Siete (7) días por cada mes de sentencia.
Mínimo cinco (5) años, no más de diez (10) años	Ocho (8) días por cada mes de sentencia.
Diez años o más	Diez (10) días por cada mes de sentencia.

Al principio de la sentencia de la interna el tiempo bueno reglamentario es calculado y sujeto a descuento si la interna no comete infracciones disciplinarias.

Si la sentencia de la interna es de cinco (5) años o más, 18 USC 4206(d) requiere que la Comisión de Libertad Condicional deja salir a la interna después de 2/3 partes de su sentencia sea completada, a menos que la Comisión declare que su violación sea de alto riesgo y sea probable que volverá a cometer actos criminales. Para las internas con sentencias de cinco (5) a diez (10) años, esta provisión podrá por mandato liberar a la interna antes de la fecha de salida aún con los créditos de tiempo bueno.

Tiempo bueno reglamentario no aplica a sentencias de 'vida' o sentencias bajo el Acto "Youth Correctional Act". Aplica a sentencias partidas si el período de encarcelamiento es exactamente seis (6) meses; menos tiempo no califica para tiempo bueno bajo el reglamento y para tiempos mayores no podrá ser parte de una sentencia dividida.

Lo siguiente aplica a las internas sentenciadas después de 1 de Noviembre, 1987.

7.12 TIEMPO BUENO ADICIONAL: El Buro de Prisiones puede dar tiempo bueno adicional en casos de actos de mayor servicio y mérito, actos de mayor importancia o por trabajos en la industria o campo. Una interna puede recibir sólo un tipo de tiempo bueno a la vez (por ejemplo, si es eligible para tiempo de campo o industria, no es eligible por actos de mayor servicio o mérito también), con la excepción de un Crédito de una cantidad en bruto (lump sum awards), que se puede dar junto con otros créditos. Ni el Guardián o el DHO podrán descalificar créditos de tiempo bueno.

El Guardián podrá cancelar un crédito de tiempo bueno adicional (excepto por una cantidad en bruto), sólo si es por causa no disciplinaria y por recomendación del Personal. El DHO puede cancelar un crédito de tiempo bueno adicional (excepto una cantidad en bruto) como sanción disciplinaria. En cuanto se cancela un crédito de tiempo bueno, el Guardián está obligado a aprobar una nueva recomendación de parte del Personal para que se califique de nuevo. Una desaprobación (“disallowance”) significa que la interna no califica para crédito de tiempo bueno ese mes. No existen desaprobaciones parciales. No se posterga la decisión para cancelar créditos de tiempo bueno por causas de consideraciones en el futuro. Créditos de tiempo bueno adicional retroactivos no se pueden dar en meses que ya se obtuvo tiempo bueno adicional.

7.13 TIEMPO BUENO DE EL CENTRO DE LA COMUNIDAD CORRECCIONAL: Crédito para tiempo bueno para la interna en Centros Federales de Correcciones Comunitarios se calcula automáticamente, comenzando del día de llegada a las instalaciones y mediante el tiempo de encarcelamiento, con la excepción de créditos desaprobados.

7.14 TIEMPO BUENO EN EL CAMPO: Una interna asignada al campo automáticamente es elegible para tiempo bueno adicional, comenzando desde el día que llegue y mientras su encarcelamiento, con la excepción de créditos desaprobados.

7.15 CRÉDITOS EN VOLUMEN (LUMP SUM AWARDS): Cualquier miembro del Personal puede recomendar a una interna para un crédito de tiempo bueno adicional con el Guardián para aprobación. Tal recomendación es dado por un acto excepcional y fuera de los deberes normales de la interna. El Guardián podrá dar un crédito máximo de treinta (30) días. Si el crédito es más de treinta (30) días y el Guardián está de acuerdo, la recomendación se llevará al Director Regional para aprobación.

No se aprueba ningún crédito en el cual el máximo de días permitido sea bajo el acta 18 USC 4162. El tiempo en totalidad de sentencia y tiempo encarcelado es la base en que se calcula el crédito. Créditos adicionales serán sustraídos del límite máximo. Razones por la cual créditos son recomendados por parte del Personal son los siguientes:

- Acto de heroísmo.
- Aceptación voluntaria de trabajo de alto riesgo.
- Un acto en que las vidas del Personal, internas o propiedad Federal fue protegida. Este acto es fuera de proveer información en asuntos de seguridad.
- Sugerencias que resultan en el mejoramiento de programas u operación de instalaciones, o ahorro de gastos.
- Cualquier otro acto servicial excepcional.

7.16 PROCEDIMIENTOS PARA TIEMPO BUENO: Tiempo bueno adicional se calcula de la siguiente forma, tres (3) días cada mes por los primeros (12) meses y cinco (5) días en los

meses siguientes. (*por ejemplo*: los primeros (12) meses se consideran como (11) meses y (30) días -día por día- colectando créditos de tiempo bueno antes de empezar a colectar (5) días por mes. En caso que la interna deje de trabajar en la industria o cambia a otro trabajo o el tiempo bueno se le es desaprobado, el tiempo no contará para ser parte de los primeros (12) meses.) Si al comienzo o final de tiempo bueno adicional ocurre después de el primer día del mes se dará crédito parcial. Es posible dar a la interna tiempo bueno adicional aunque ha descalificado tiempo bueno reglamentario.

Tiempo bueno adicional no es automáticamente detenido por causa de hospitalización, libertad temporal de la Institución, demandas en otras cortes, Hábeas Corpus o salida temporal por Ordenes de Arresto (Interstate Agreement on Detainers Act). El tiempo bueno puede ser discontinuado si el Guardián decide que el comportamiento de la interna no es merecedor del crédito.

Una interna sirviendo sentencia por cargos de desprecio civil no es elegible para tiempo bueno adicional mientras este cumpliendo este tipo de sentencia.

En cuenta se es dado tiempo bueno adicional, no se podrá aguardar, desaprobado o cancelar, ni por retroactividad.

LIBERTAD CONDICIONAL

Libertad Condicional es libertad de la prisión bajo condiciones establecidas por la Comisión de los EE.UU. de Libertad Condicional. Libertad condicional no es un perdón o clemencia ejecutiva. Una interna bajo Libertad Condicional ésta aun bajo supervisión de un oficial del Departamento de Aprobación hasta el término de su sentencia.

Normalmente las internas tendrán oportunidad de presentarse ante la Comisión de Libertad Condicional dentro de 120 días de ser encarcelados (EXCEPCIÓN: Internas sentenciadas antes de 6 de Septiembre, 1977 e internas con un mínimo de libertad condicional de diez (10) años). Si la interna decide no presentarse ante la Comisión de Libertad Condicional dentro de los primeros 120 días de compromiso podrá refutar su derecho por medio de una petición al Coordinador de Caso o a el Consejero Correccional antes del día de la audiencia. El renunciar a este derecho se hará parte de su expediente central y de la Comisión de Libertad Condicional.

Todas las internas que anteriormente renunciaron a su derecho a una audiencia son elegibles para aparecer ante La Comisión de Libertad Condicional (Parole Board) en horario regular después de la audiencia de su renuncia. Una petición para una audiencia se debe de hacerse (60) días antes del primer día del mes en que se hace la audiencia. La Comisión de Libertad Condicional conduce audiencias en instituciones específicas cada (2) meses.

La solicitud de una audiencia de parte de la Comisión de Libertad Condicional es responsabilidad de la interna, aunque en ciertos casos el Equipo de Unidad asiste a la interna si es necesario. Solicitudes están disponibles por medio del Coordinador de Casos o el Consejero Correccional.

Después de la audiencia la interna sera avisada de la decisión de los examinadores. La recomendación de los examinadores es sujeta a aprobación de la Oficina Regional de la Mesa de Libertad Condicional. Esta confirmación se tarda aproximadamente tres a cuatro semanas y se hace por correo en un aviso "Notice of Action". La decisión podrá ser apelada departe de la interna. Formas para apelar están disponibles por medio del Coordinador de Caso o el Consejero Correccional. Si se concede una supuesta fecha libertad condicional (una fecha de libertad condicional mas que 6 meses después de la audiencia), un Reporte de Progreso para Libertad Condicional se manda a la Mesa de Libertad Condicional ocho (8) meses antes de la supuesta fecha de libertad condicional.

Se podrá dar Libertad Condicional por razón de una orden de arresto o deportación.

La interna ocupa tener una residencia y empleo aprobado antes de salir bajo libertad condicional.

7.17 PROGRAMAS DE ANALFABETISMO Y VCCLEA Y PLRA 3621E: Las internas sentenciadas bajo la acta Violent Crime Control Law Enforcement Act (VCCLEA) o la acta Prisión Litigation Reform Act (PLRA) son obligados a asistir programas educativos/literarios (clase de GED) y demostrar progreso satisfactorio logrando un diploma de GED. La interna sujeta a VCCLEA tiene que participar en un programa Literario para recibir su crédito de tiempo bueno. La Acta Prisión Litigation Reform Act provee el medio para lograr su credencial de GED. La interna se considera en estado satisfactorio en cuanto completa 240 horas de tarea sólo que la interna 1) se niegue a inscribirse en el programa, 2) a cometido un acto prohibido mediante el transcurso de la clase, 3) la interna ha dejado de asistir a las clases, o ha recibido una calificación de GED UNSAT (no satisfactorio), en dado caso el Gerente de ISM calculará la sentencia de la interna de nuevo y le notificará la nueva fecha de salida.

3621E Internas Federales recibirán una reducción de su sentencia si completan el programa Residencial de Tratamiento de Drogas (TDAT), las internas deben tener fundamentos para ser elegibles según 18 U.S.C. 3621 hacia una liberación temprana *basada para ver en la sentecia* ,que es detallada en la tabla de abajo.

Término de Sentencia	Salida Temprana Tiempo-Completo
30 MESES O MENOS	No más de 6 meses
31-36 MESES	No más de 9 meses
37 MESES O MAS	No más de 12 meses

7.18 PLAN PARA SU SALIDA: Si la Comisión de Libertad Condicional otorga su salida condicional, requiere un plan de salida antes de esa fecha. Una aprobación de libertad condicional es un plan satisfactorio que incluye una oferta de empleo y un lugar de residencia.

El trabajo tiene que pagar el salario mínimo y no requerir viajes extensivos. El lugar de

residencia tiene que ser de buena reputación, en cualquier lugar (padres, esposo, amistades, YMCA, etc.). El plan será investigado por el Oficial De Libertad Supervisada de los EE.UU. (Probation) y tendrá que ser aprobado.

El plan de libertad condicional es parte de la documentación que se envió para la audiencia de libertad condicional. El Equipo de Unidad envía el plan al Oficial del Departamento de Supervisión EE.UU. de tres (3) a seis (6) meses antes de su fecha de libertad condicional.

7.19 TRASLADO A UN CENTRO DE INTEGRACION RESIDENCIAL: Las internas con fechas de salida que se aproximan y que ocupan asistencia en obtener un trabajo, residencia u otros servicios sociales podrán ser trasladadas a un centro RRC.

El Departamento del Buro de Correcciones Comunitarios, bajo el Departamento de Programas Correccionales, supervisa los servicios ofrecidos a ofensores viviendo en instalaciones bajo contrato y participando en programas especializados en la comunidad. El Gerente de Correcciones Comunitarios, (CCM) esta conectado con el Buro de Prisiones del EE.UU. , las cortes, agencias federales, estatales y locales con la comunidad. Localizado estratégicamente ha lo largo del país, él CCM es responsable por el desarrollo y mantenimiento de una variedad de instalaciones y programas bajo contrato, trabajando bajo la supervisión del apropiado Administrador Regional.

Programas “comunitarios enfatizan 3 áreas: residencial, programas basados en proveer RRC e instalaciones de detención, programas ‘no residencial’ que supervisan a ofensores en la comunidad y programas que hospedan a ofensores juveniles y adultos en instalaciones correccionales bajo contrato.

7.20 PROGRAMAS BASADOS EN LA COMUNIDAD RESIDENCIAL: Programas residenciales basados en la comunidad son de tipo RRC o instalaciones de detención. Cada uno provee residencias adecuadas, programas , situación de trabajo, y consejería mientras sus actividades sean monitoradas. También proveen prueba de drogas, consejería de abuso de droga y alcohol. Las ofensoras con trabajo, pagan una porción de sus ganancias al programa para ayudar con el costo de vivienda. El pago para residencia de RRC es 25 % del sueldo bruto de la interna.

La mayoría de programas del Buro de Prisiones ofrecen el RRC. Las instalaciones están bajo contrato con el Buro de Prisiones para proveer programas de integración cerca de la comunidad de la ofensora. Proveen una residencia para ofensoras que han salido de la institución de BOP, y ayudan mientras encuentran trabajo, restablecen relaciones con su familia y encuentran una residencia.

Bajo Supervisión comunitario, la interna recibe servicios que son de más ayuda y apoyo que la Supervisión institucional. El RRC esta dividido en dos partes, la parte de pre-libertad y la otra, corrección comunitario. La parte pre-libertad ayuda a la ofensora a hacer la transición de un ambiente institucional a uno de comunidad bajo supervisión. La parte de corrección comunitario es para imponer sanciones. Aparte de trabajo y actividades obligatorias, las ofensoras en esta parte más restringida están obligados a quedarse en las instalaciones de RRC en donde

recreación, visitas y otras actividades están proveídas.

La otra opción para ofensoras con sentencias cortas es una institución de detención. Algunas instituciones locales (cárcel o detención) son utilizadas por ofensores con sentencias cortas. Muchas de estas instituciones tienen programas de trabajo, en donde es permitido salir para su horario de trabajo y regresar en la tarde. Estos lugares y programas también se usan para ofensoras con intervalos de encerramiento (noche, fines de semana, etc.). Igual que un RRC, los Programas son con el fin de ayudar a que la ofensora se adapte a la comunidad.

7.21 DISCIPLINA DE LA INTERNA: Ciertos privilegios son permitidos a las internas elegidas siempre y cuando no abusen de ellos. Violación de reglas puede resultar en un Reporte de Incidente e imposición de ciertas sanciones que se mencionaran mas adelante en este manual. Si una interna se le acredita la violación de un acto prohibido, pueden ocurrir varias cosas. El miembro del personal involucrado puede tomar la opción de resolver el problema informalmente a través de algún acuerdo mutuo. El oficial también puede elegir escribir un reporte de incidente y no una resolución informal. El reporte es enviado al supervisor de turno. Dependiendo si se le encuentra es considerado un problema para la seguridad en el piso, podría permitirsele permanecer en su celda o ser puesto en el área de Detención Administrativa. Ordinariamente un Teniente sera asignado para investigar el incidente y se le dará copia del reporte a la interna. El Oficial Investigador puede elegir resolver el asunto informalmente o referir el reporte al Comité Disciplinario de la Unidad (Unit Discipline Committee (UDC)).

Primero el Teniente investiga el reporte y los resultados se mandan al Equipo de Unidad. El Equipo de Unidad se reúne como Unit Discipline Committee (UDC) y pueden hacer disposiciones para la mayoría de mala conducta: removidos de privilegios, removidos de sueldo normal, cambios en trabajo, trabajo extra, etc. Si en la reunión está determinado que la interna ha cometido un acto prohibido, el UDC tiene dos opciones: pueden poner uno o algunas sanciones o pueden referir el incidente al DHO.

Si los cargos son más serios, el caso se envía al DHO quien puede imponer sanciones más serias como perder el buen tiempo, recomendación de transferencia a una Institución más segura o se envía el caso al FBI por acción en una corte.

El sistema disciplinario es resumido en detalle en la declaración de programa 5270.07, que está disponible para leer en la librería legal.

Para asegurar a el interno (a) que el caso no es pasado por alto, cuando el buen tiempo estatuario está perdido o retenido, el caso será revisado para requerimientos elegibles de acuerdo con la disposición establecida por P.S. 5322,6, clasificación y revisión de programas para los internos (as), una recomendación al equipo de la unidad, si va contra la Restauración será adelantado (en la BP 1389 / forma de registro 84) para el Director, a través del DHO y el Capitán para la disposición.

7.22 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Apéndice C.DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS REOS

DERECHOS

1. Usted tiene derecho a esperar que el personal lo trate de manera respetuosa, imparcial, y justa.
2. Usted tiene derecho a ser notificado de los reglamentos, procedimientos, y horarios concernientes al funcionamiento de la institución.
3. Usted tiene derecho a la libertad de afiliación religiosa y a participar de forma voluntaria en actividades de culto.
4. Usted tiene derecho a atención médica, lo que incluye comidas nutritivas, ropa de cama y vestimenta adecuada– y un horario de lavandería para mantenerlas limpias–, la oportunidad de bañarse con regularidad, ventilación adecuada para aire cálido y fresco y, un período de ejercicios regular, artículos de aseo personal, y a tratamiento médico y dental.
5. Usted tiene la oportunidad de recibir visitas y mantener correspondencia con su familia y amigos, y mantener correspondencia con miembros de la prensa, conforme a los reglamentos de la Agencia y a las pautas de la institución.
6. Usted tiene derecho a gozar de acceso confidencial y sin restricciones a los tribunales a través de la correspondencia (en asuntos tales como la legalidad de su condena, asuntos de derecho civil, casos criminales en trámite, y sobre las condiciones de su encarcelamiento.)

RESPONSABILIDADES

1. Usted es responsable de tratar a reos y al personal de la misma manera.
2. Usted tiene la responsabilidad de conocerlos y atenerse a ellos.
3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros en este respecto.
4. Usted tiene la responsabilidad de no desperdiciar alimentos, de atenerse a los horarios de lavandería y uso de las duchas, de mantener su alojamiento ordenado, limpio, y su área libre de contrabando, y de solicitar atención médica y dental según lo necesite.
5. Usted tiene la responsabilidad de mantener una conducta apropiada durante las visitas. Usted no se comportará de manera impropia durante las visitas, lo cual incluye actos sexuales e introducción de contrabando. Tampoco violará la ley o las pautas de la Agencia mediante la correspondencia.
6. Usted tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas al tribunal de manera justa y honrada.

7. Usted tiene derecho a obtener asesoría legal a través de entrevistas y correspondencia con un abogado de su elección.

8. Usted tiene derecho a usar materiales de referencia de la biblioteca legal para asistir en la resolución de sus problemas legales. Usted tiene derecho a recibir ayuda cuando la haya disponible, mediante el programa de asistencia legal.

9. Usted tiene derecho a una amplia gama de materiales de lectura para propósitos educativos y para disfrute propio. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos recibidos de la comunidad, con ciertas restricciones.

10. Usted tiene derecho a participar en programas educativos, capacitación profesional, consejería, y a un empleo según haya recursos disponibles, y de acuerdo con sus intereses, necesidades, y habilidades.

11. Usted tiene derecho a usar sus fondos para compras en el comisariato y de otra índole, de conformidad con el orden y la seguridad de la institución, para abrir cuentas corrientes o de ahorro, y para ayudar a su familia, conforme a los reglamentos de la Agencia.

7. Usted tiene la responsabilidad de usar los servicios de un abogado de manera justa y honrada.

8. Usted tiene la responsabilidad de usar estos recursos de acuerdo a los procedimientos y el itinerario prescritos y de respetar los derechos de otros reos a usar los materiales y a recibir ayuda.

9. Usted tiene la responsabilidad de buscar y utilizar estos materiales para su provecho personal, sin privar a otros de los mismos derechos a usarlos.

10. Usted tiene la responsabilidad de sacar provecho de actividades que le servirán para llevar una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Se espera que usted cumpla con los reglamentos que rigen dichas actividades.

11. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, lo que incluye, entre otras: multas impuestas por el DHO y el tribunal, multas, e indemnización impuestas por el tribunal. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso de sus fondos conforme a los planes de excarcelación, las necesidades de sus familiares, y para otras obligaciones que posea.

§ 541.3 Actos prohibidos y sanciones disponibles

(a) Actos prohibidos. La lista de actos prohibidos se divide en cuatro diferentes categorías, basándose en la gravedad: Extrema; Mayor; Moderada; y Menor. Los actos prohibidos se describen en la Tabla 1- Actos Prohibidos y Sanciones Disponibles. Las acciones de prestar ayuda, intentar, instigar, o hacer planes para cometer cualquier acto prohibido son tratadas de igual manera que si se cometiera el acto mismo.

(b) Sanciones disponibles. La lista de sanciones disponibles por cometer actos prohibidos se incluye en la Tabla 1 “Actos prohibidos y Sanciones Disponibles”. Si usted reincide en cometer actos prohibidos, se le puede imponer sanciones mayores, según aparecen en la Tabla 2, “Sanciones Adicionales Disponibles por Reincidencia en Actos Prohibidos en la Misma Categoría de Gravedad”.

(1) **Delitos de Gravedad Extrema.** El Oficial de la Audiencia Disciplinaria (DHO, siglas en inglés) impone una o más de las sanciones, de la sanción A a la sanción E. La sanción B.1 debe ser impuesta a reos de VCCLEA⁹ con clasificación de “violento” (reos que según la *Ley para el Control de Crímenes Violentos y Cumplimiento del Orden Público de 1994*, han cometido un crimen violento en or después del 13 de septiembre del 1994), y a reos de PLRA¹⁰ (reos sentenciados por un delito en o después del 26 de abril del 1996, de acuerdo con la *Ley de Reforma de Litigio sobre Prisiones*). El DHO podrá imponer cualquiera de las sanciones disponibles (sanciones A a M) además de las sanción A a la sanción E. Todos los cargos de gravedad Extrema deben ser referidos al DHO.

(2) **Delitos de Gravedad Mayor.** El DHO impone una o más de las sanciones entre la A y la M, y excepto según se indique en la sanción, también puede suspender una o más sanciones, de la sanción A a M. La sanción B.1 debe ser aplicada a reos de VCCLEA con clasificación de “violento” y a reos de PLRA. Todos los cargos de gravedad Mayor deben ser referidos al DHO.

El Código para el Acto Prohibido 225 de Acecho tiene como propósito castigar las conductas reincidentes del reo, p. ej. vagabundear, miradas fijas, miradas lascivas, comentarios impropios (que rayan en la insolencia, palabras vulgares y propuestas indecentes de índole sexual), que no están contempladas claramente en ningún otro código de actos prohibidos. Cuando el personal descubre tal conducta, le hará una advertencia específica al reo que su conducta no es apropiada y que debe dejar de hacerla inmediatamente. Si la conducta corresponde a lo dispuesto en el código bajo otros actos prohibidos, al reo se le debe formular el cargo de violar esa disposición

⁹ **Nota del traductor:** Las siglas VCCLEA corresponden a la ley titulada en inglés, “*Violent Crime Control and Law Enforcement Act*”. Los reos ingresados a prisión según se dispone en dicha ley se les llamará en el resto de este documento como **reos de VCCLEA**.

¹⁰ **Nota del traductor:** Las siglas PLRA corresponden a la ley titulada en inglés, “*Prison Litigation Reform Act*”. Los reos ingresados a prisión según se dispone en dicha ley se les llamará en el resto de este documento como **reos de PLRA**.

específica en vez del acto prohibido de accecho. Ejemplo de otros actos prohibidos por conducta inapropiada que puedan usarse en lugar del Código 225 por Acecho incluyen, entre otros: Insolencia (Código 312), Presencia en un Área No Autorizada (Código 316), Hacer Amenazas (Código 203), y Hacer Propuestas o Amenazas Indecentes de Índole Sexual (Código 206).

(3) **Delitos de Gravedad Moderada.** El DHO impone por lo menos una sanción entre las sanciones la A y la M. Sin embargo, se puede suspender cualquiera de las sanciones impuestas, excepto según lo indique la sanción. La sanción B.1, por lo general, debe aplicarse a reos de VCCLEA con clasificación de “violento” y a reos de PLRA.

Con excepción de los cargos referidos al DHO, el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC, siglas en inglés) debe aplicar al menos una sanción entre las sanciones de la F a la M, aunque puede suspender cualquiera de las sanciones impuestas.

Por lo general, el UDC refiere al DHO un cargo con categoría de gravedad moderada para un reo de VCCLEA con clasificación de “violento” o para un reo de PLRA si se determina que el reo ha cometido dos infracciones de gravedad moderada durante su presente año de aniversario (el periodo de 12 meses en que el reo puede ser elegible para recibir crédito de tiempo por buena conducta [GCT, siglas en inglés]). El UDC debe documentar las razones por las cuales un tercer cargo no fue referido al DHO para dicho reo.

Un cargo por un acto prohibido 331, relacionado con tabaco o suplementos nutricionales debe ser referido al DHO para su resolución final.

(4) **Delitos de Gravedad Menor.** El DHO impone por lo menos una sanción B.1 o una sanción entre las sanciones de la D a la M, y puede suspender cualquier de las sanciones impuestas pero no puede suspender una sanción B.1. A excepción de los cargos referidos al DHO, el UDC impone por lo menos una sanción entre las sanciones F y la M, pero puede suspender cualquiera de las sanciones impuestas.

El UDC, por lo general, refiere un cargo al DHO con categoría de gravedad menor para un reo de VCCLEA con clasificación de “violento” o para un reo de PLRA si se determina que el reo ha cometido tres infracciones mínimas durante su presente año de aniversario. El UDC debe documentar las razones por las cuales un cargo no fue presentado al DHO para tal reo.

La sanción B.1 se puede imponer **únicamente** en la categoría de gravedad menor si el reo ha cometido un acto prohibido de gravedad menor más de una vez en un período de seis meses (excepto por reos de VCCLEA con clasificación de “violento” o reo de PLRA).

(5) **Todos los Delitos de Gravedad.** En todas las categorías de gravedad, lo siguiente se **considera de igual manera como si se cometiera el delito mismo: prestar ayuda** a otra persona para cometer cualquiera de estos delitos, el **intento** de cometer los delitos, o **hacer planes** para cometerlos. En estos casos, la letra “A” se agrega al código del delito. Por ejemplo, planificar una fuga se denomina como: Fuga, Código 102A. El intento de adular la comida o bebida se denomina como Código 209A.

Quando el acto prohibido es “**Interferencia con el Desempeño de las Funciones de un Miembro del Personal**” (Código 198, 298, 398 o 498) o “**Conducta Perturbadora**” (Código 199, 299, 399 o 499), entonces el DHO o el UDC deben especificar la categoría de gravedad de dicha conducta que más se asemeje a uno de los delitos en esa categoría de gravedad. **Por ejemplo:** “Determino que el acto de Conducta Perturbadora (Código 299) es de categoría de gravedad Mayor, y se asemeja más al acto prohibido de Participar en una Manifestación de Grupo (Código 212).”

Las suspensiones de cualquier sanción no pueden sobrepasar los seis meses. Las sanciones suspendidas sólo pueden ser revocadas y ejecutadas si se descubre que el reo ha cometido un acto prohibido posteriormente. Sólo el DHO puede ejecutar, suspender, o revocar la suspensión de las sanciones entre la A y la E (las sanciones B y B.1 nunca podrán ser suspendidas). El DHO o el UDC podrán ejecutar, suspender o revocar la suspensión de sanciones F a M. El DHO podrá imponer sanciones que el UDC ha suspendido. Sin embargo, el UDC **no podrá** ejecutar las sanciones entre la A y la E que el DHO ha suspendido.

Quando un reo recibe un informe de incidente mientras tiene una sanción impuesta por el DHO que está actualmente suspendida, el UDC enviará el nuevo informe de incidente al DHO para que ambos tomen una resolución final sobre dicho informe de incidente, y para la resolución de la sanción suspendida. Este procedimiento no es necesario cuando el UDC resuelve de manera informal el nuevo informe de incidente. El DHO puede devolver un informe de incidente al UDC si se determina que no se ejecutará la sanción que estaba suspendida.

El UDC o DHO podrá imponer sanciones mayores por infracciones repetidas y frecuentes según las pautas de la Tabla 2.

Tomando en cuenta que no todas las resoluciones del UDC y el DHO determinando que el reo cometió los actos prohibidos resultará en un cambio a la puntuación de la designación de seguridad del reo, el equipo de la unidad puede recomendar una transferencia a mayor seguridad, usando su criterio profesional conforme con la declaración de la Designación de Seguridad y Clasificación de Custodia para Reos.

§ 541.4 Pérdida del crédito a la sentencia por buena conducta como sanción obligatoria.

(a) Usted perderá el crédito por buena conducta a su sentencia como sanción disciplinaria obligatoria si pertenece a uno de estos dos grupos:

(1) Reos de VCCLEA violentos. La fecha de su delito contra el Código de Leyes de EE.UU. queda en o después del 13 de septiembre del 1994, pero antes del 26 de abril del 1996 y ha cometido un “crimen violento” según se define en la Ley para el Control de Crímenes Violentos y el Cumplimiento del Orden Público (VCCLEA, siglas en inglés); o

(2) Reos de PLRA e Infractores del Código de Delitos Graves de D.C. La fecha de su delito contra del Código de Leyes de EE.UU. fue en o después del 26 de

abril del 1996, y por consiguiente se rige según la Ley de Reforma de Litigio Sobre Prisiones (PLRA, siglas en inglés), o la fecha de su delito contra el Código de Delitos Graves del Distrito de Columbia (D.C.) fue en o después del 5 de agosto del 2000.

(b) Si usted es un reo en uno de los grupos antes mencionados y comete un acto prohibido, se le quitará el crédito a su sentencia por buena conducta como sanción disciplinaria mandatoria. La cantidad de crédito por buena conducta que perderá dependerá de la categoría de gravedad de cada uno de los actos prohibidos, según se presentan a continuación:

(1) **Delitos de Gravedad Extrema.** Por cada acto cometido, usted perderá por lo menos 41 días, o el 75 por ciento del tiempo disponible que ha acumulado si quedan menos de 54 días disponibles por el periodo prorrateado.

(2) **Delitos de Gravedad Mayor.** Por cada acto cometido, perderá por lo menos 27 días, o el 50 por ciento del crédito disponible que ha acumulado si quedan menos de 54 días por el periodo prorrateado.

(3) **Delitos de Gravedad Moderada.** Perderá por lo menos 14 días, o el 25 por ciento del crédito disponible que ha acumulado si quedan menos de 54 días por el periodo prorrateado, después de cometer dos o más actos de gravedad moderada durante el año en curso en que su crédito por buena conducta esté disponible.

(4) **Delitos de Gravedad Menor.** Perderá por lo menos 7 días o el 12.5 por ciento del crédito disponible si quedan menos de 54 días por el periodo prorrateado, después de cometer tres o más actos gravedad menor durante el año en curso en que su crédito por buena conducta esté disponible.

Sanciones disponibles (luego de determinarse que el reo cometió los actos prohibidos):

(A) **Recomendar la Anulación o Demora de la Fecha para Libertad Condicional.** El DHO puede recomendar a la Comisión de Libertad Condicional de EE.UU., o a la autoridad de libertad condicional que corresponda, a que se demore o anule la otorgación de libertad condicional.

(B) **Pérdida al Derecho de Acumular Crédito por Buena Conducta, Pérdida del Tiempo por Buena Conducta No Adquirido, o Eliminación o Denegación de Tiempo Adicional por Buena Conducta.**

El derecho perdido a acumular crédito por buena conducta (GCT, siglas en inglés) no puede ser restablecido. Sin embargo, se puede restablecer el *derecho perdido a crédito por buena conducta dispuesto por ley* (SGT, siglas en inglés)¹¹, el cual se aprueba durante el período inicial que se permite únicamente cuando el reo ha demostrado un período de mejoría en su conducta. Cuando

¹¹ **Nota del traductor:** en inglés, GCT es abreviatura de "Good Conduct Time" y SGT es abreviatura de "Statutory Good Time".

el Alcaide¹² (o persona designada) deniega restablecer el derecho a crédito por buena conducta dispuesto por ley, el equipo de la unidad notificará al reo los motivos de esta denegación. El equipo de unidad determinará una nueva fecha en que el confinado reunirá las condiciones para ser elegible para recibir este crédito, que no excederá los seis meses después de la denegación.

Una solicitud para restablecer el tiempo por buena conducta dispuesto por ley será remitida desde el equipo de unidad del reo, a través del DHO y el Capitán para que ofrezcan comentarios, y luego al Alcaide para la decisión final.

Los reos que cometieron delitos en o después del 1^{er} noviembre del 1987, y que son sentenciados según lo dispuesto en las provisiones de la Ley de Reforma a Sentencias contemplada en la Ley Integrada para Control del Crimen son solo elegibles para recibir un crédito GCT de 54 días (18 U.S.C. § 3624(b)). Dicho crédito es concedido al final de cada año cumplido y una vez que se lo ha concedido, es tiempo adquirido. Para estos reos, la autoridad del DHO es definitiva y su decisión sólo puede ser revisada por el Director Regional para garantizar que esté en conformidad con la declaración de disciplina y mediante un recurso de apelación presentado por el reo a través de los procedimientos de Remedios Administrativos.

La cantidad de tiempo por buena conducta dispuesto por ley que se puede perder queda limitada a la cantidad que se calcula al multiplicar los meses cumplidos— al momento de cometer el delito por el cual se impone dicha pérdida de tiempo— por el índice mensual correspondiente que se especifica en 18 U.S.C. 4161 (restando pérdidas o retenciones de tiempo anteriores). La cantidad de GCT que se puede quitar queda limitada al total de días que se consideran como tiempo de buena conducta “no adquirido,” al momento de la mala conducta (restando pérdidas de tiempo anteriores).

La pérdida al derecho de GCT no puede ser suspendida.

La denegación de tiempo adicional por buena conducta se limita al tiempo adicional por buena conducta acumulado en el mes civil en el que la infracción ocurrió. No puede ser retenido ni restaurado.

La sanción de eliminación o denegación de tiempo adicional por buena conducta no podrá ser suspendida.

El GCT que ha sido removido no podrá ser restaurado. La autoridad para restaurar el tiempo por buena conducta dispuesto por ley que ha sido removido queda delegada al Alcaide, y no podrá ser delegada a nadie con rango menor del Alcaide Asociado. Las limitaciones sobre esta sanción y la elegibilidad para restaurar el tiempo removido quedan fundamentados en la escala de gravedad. (Véase la Tabla 2.)

Para garantizar que el caso de un reo no sea pasado por alto cuando el tiempo por buena conducta dispuesto por ley ha sido removido, el administrador de la unidad habrá de asegurar que se revisen los requisitos de elegibilidad para ser reinstaurado, según los marcos de tiempo contemplados en la Declaración de Programa sobre la Clasificación y Revisión de Programas de

¹² **Nota del traductor:** Alcaide se conoce en inglés como Warden.

Reos. Una recomendación del equipo de unidad, ya sea a favor o en contra de ser reinstaurado a recibir crédito por buena conducta, será remitida al Alcaide a través del DHO y el Capitán. Excepto según se indique, la fecha de elegibilidad para la reinstauración del tiempo por buena conducta dispuesto por ley se calcula desde la fecha en que el DHO tomó la acción de retirar o quitar tal derecho.

Un reo que se ha fugado y que luego se le retira tal derecho durante una audiencia posterior en su ausencia comienza a cumplir los requisitos para el período de reinstauración a su regreso a la custodia de la Agencia. El Alcaide remite al Director Regional cualquier caso cuyas circunstancias extraordinarias ameriten la reinstauración al derecho de tiempo por buena conducta dispuesto por ley antes de cumplir con los requisitos de elegibilidad.

La sanción B no aplica a reos encarcelados conforme a la Ley Integrada para Control del Crimen por delitos cometidos en o después del 1^{er} de noviembre de 1987, y previo a la aprobación de la Ley para el Control de Crímenes Violentos y Cumplimiento del Orden Público de 1994 (23 de septiembre del 1994). Para tales reos, la sanción B.1 es la que corresponde.

(B.1) Anulación de Tiempo por Buena Conducta. Es posible que un reo sentenciado según lo dispuesto en la Ley de Reforma a Sentencias contemplada en la Ley Integrada para Control del Crimen (que cometió un delito en o después del 1^{er} de noviembre de 1987) no pueda recibir el tiempo por buena conducta dispuesto por ley, pero es elegible para recibir 54 días de crédito GCT anualmente (18 U.S.C. 3624(b)). Una vez es concedido, dicho crédito es adquirido y no puede ser denegado.

El crédito (conforme a VCCLEA) por crímenes cometidos en o después del 13 de septiembre del 1994, y antes del 26 de abril del 1996, no es adquirido a menos que el reo haya obtenido su diploma de escuela superior, o un grado equivalente, esté logrando progreso satisfactorio para lograr dicho objetivo, o quede exento de tales requisitos debido a una incapacidad en el aprendizaje.

Por crímenes cometidos conforme a PLRA y SRAA¹³ que se aplica a la sentencia del reo es adquirido en la fecha de excarcelación del reo. Una vez anulado dicho crédito, no puede ser restaurado, excepto mediante una revisión o apelación inmediata según se indica más adelante. Dicho crédito puede ser anulado antes de concederse si se descubre que el reo ha cometido un acto prohibido.

Una sanción de anular el GCT no puede ser suspendida. Solamente el DHO puede tomar la acción de anular el GCT. El DHO toma en consideración la gravedad del acto prohibido y las pautas de anulación sugeridas para tomar una resolución.

Una decisión de imponer una sanción mayor a lo dispuesto en las pautas es ameritada para delitos sumamente graves o por reincidencia en la infracción de otro acto prohibido en un marco de tiempo relativamente corto (p. ej., dentro de 24 meses para un acto prohibido de gravedad extrema, 18 meses para un acto prohibido de gravedad mayor, y 12 meses para un acto prohibido

¹³ **Nota del traductor:** La abreviatura "SRAA" se refiere a la ley titulada en inglés "District of Columbia Sentencing Reform Amendment Act", en español: "Ley de Enmienda a la Reforma de Sentencias del Distrito de Columbia".

de gravedad moderada). La decisión de imponer una sanción menor a lo dispuesto en las pautas es ameritada por factores atenuantes extraordinarios. Las decisiones sobre las sanciones que estén por encima o por debajo de lo dispuesto por las pautas están justificadas en el informe del DHO.

A los reos de VCCLEA con clasificación de “violento” y a los reos de PLRA reos generalmente se les anula el GCT por cada acto prohibido que se determina fue cometido durante una vista de DHO, de conformidad con lo siguiente:

- **Delitos de Gravedad Extrema.** Un mínimo de 41 días (o si quedan menos de 54 días disponibles del período prorrateado, pues un mínimo de 75 por ciento del GCT disponible) por cada acto que se ha cometido.
- **Delitos de Gravedad Mayor.** Un mínimo de 27 días (o si quedan menos de 54 días disponibles del período prorrateado, pues un mínimo de 50 por ciento del GCT disponible) por cada acto que se ha cometido.
- **Delitos de Gravedad Moderada.** Un mínimo de 14 días (o si quedan menos de 54 días disponibles del período prorrateado, pues un mínimo de 25 por ciento del GCT disponible) por cada acto que se ha cometido si el reo ha cometido dos o más delitos de gravedad moderada durante el período de aniversario en curso.
- **Delitos de Gravedad Menor.** Un mínimo de 7 días (o si quedan menos de 54 días disponibles del período prorrateado, pues un mínimo de 12.5 por ciento del GCT disponible) por cada acto que se ha cometido si el reo ha cometido tres o más delitos de gravedad menor durante el período de aniversario en curso.

Excepto por los reos de VCCLEA con clasificación de “violento” o los reos de PLRA, la Sanción B.1 puede ser impuesta por actos de categoría de gravedad Menor únicamente cuando el reo ha cometido un acto de gravedad Menor en más de una ocasión en un período de seis meses.

El crédito de GCT sólo puede concederse a un reo que cumple una sentencia de más de un año, pero menor que una sentencia de cadena perpetua. En el año final o parte de un año en la sentencia de un reo, sólo el GCT disponible por el tiempo restante puede ser anulado.

(C) Segregación Disciplinaria. El DHO puede ordenar que un reo sea colocado o que permanezca en segregación disciplinaria. Se pueden imponer sanciones de segregación disciplinaria de forma consecutiva sólo para reos que han cometido delitos que forman parte de actos distintos. Las limitaciones de tiempo en segregación disciplinaria quedan fundamentadas según la escala de gravedad (Véase las Tablas 1 y 2).

A menos que el DHO indique lo contrario, las asignaciones del reo a segregación disciplinaria por actos prohibidos distintos o separados se imponen consecutivamente.

(D) Indemnización Económica. El DHO puede ordenar que un reo reembolse al Departamento del Tesoro de EE.UU. por daños que causó, o a los que contribuyó, contra la propiedad del

Gobierno de EE.UU. Está prohibido que el UDC imponga una sanción de indemnización económica.

El DHO debe suspender el privilegio al uso del comisariato hasta que se haga la indemnización. Véase la Declaración de Programa **Manual Administrativo de Contabilidad** para obtener instrucciones concernientes a la confiscación de los fondos del reo.

(E) Multas Pecuniarias. El DHO puede ordenar que un reo pague una multa, según se dispone a continuación:

- Delito de gravedad extrema: hasta un máximo de \$500, o 75 por ciento del balance en la cuenta fiduciaria del reo.
- Delito de gravedad mayor: hasta un máximo de \$300, o 50 por ciento del balance en la cuenta fiduciaria del reo.
- Delito de gravedad moderada: hasta un máximo de \$100, o 25 por ciento del balance en la cuenta fiduciaria del reo.
- Delito de gravedad menor: hasta un máximo de \$50, o 12.5 por ciento del balance en la cuenta fiduciaria del reo.

Se debe suspender el privilegio al uso del comisariato hasta que la multa sea pagada. Véase el Manual Administrativo de Contabilidad para las instrucciones concernientes a la incautación de fondos de reos.

Esta sanción no puede usarse como una forma de indemnización económica. Está prohibido que el UDC imponga la sanción de multa pecuniaria.

(F) Pérdida de Privilegios (p. ej., visitas, teléfono, correo electrónico, comisariato, películas, actividades de esparcimiento). El DHO o el UDC pueden ordenar a un reo a renunciar privilegios específicos por un plazo de tiempo específico.

El DHO o el UDC pueden quitar el privilegio a visitas, aparte de imponer visitas sin contacto o permitir únicamente visitas de los miembros de la familia inmediata.

La pérdida del privilegio a actividades de esparcimiento (períodos de ejercicios) no se le puede imponer a los reos en Unidades de Vivienda Especiales (Segregación) (SHU, siglas en inglés), pero pueden ser impuestas a reos en población general.

En SHU, el DHO o el UDC pueden imponer la sanción de retirar el colchón desde que se encienden las luces hasta que se apaguen las luces. El personal debe asegurarse que el reo tenga un colchón desde que se apaguen las luces hasta que se vuelven a encender el próximo día.

(G) Cambio de Vivienda (Alojamiento). El DHO o el UDC pueden ordenar que un reo sea mudado a otra vivienda.

(H) Remoción de Programas o Actividades de Grupo. El DHO o el UDC puede ordenar que un reo no participe en algún programa o actividad de grupo durante un período de tiempo específico.

(I) Pérdida de trabajo. El DHO o el UDC pueden ordenar que al reo se le quite su trabajo actual o que sea asignado a otro trabajo.

(J) Incautación de la Propiedad Privada del Reo. El DHO o el UDC pueden ordenar que se retire la propiedad privada del reo y sea almacenada en la institución por un período de tiempo específico.

(K) Confiscación de Contrabando.

(L) Restringido a Permanecer en su Alojamiento. El DHO o el UDC pueden ordenar al reo a que permanezca confinado en su celda o en las inmediaciones alojamiento por un período de tiempo específico.

(M) Tareas Adicionales. El DHO o el UDC pueden ordenar que un reo realice tareas adicionales a las que suele realizar durante su trabajo regular.

Apéndice B. RESUMEN DEL SISTEMA DE DISCIPLINA CORRECCIONAL

1. El personal se entera de la participación del reo en el incidente o luego que el informe es liberado para procesamiento administrativo después de ser referido para procesamiento penal.

Generalmente un máximo de 24 horas

2. El personal le avisa al reo de los cargos al entregarle el Informe de Incidente.

El plazo máximo es por lo general de 5 días laborables desde el momento en que el personal se entera de la participación del reo en el incidente. (No se cuenta el día en que el personal se enteró de la participación del reo, fines de semana, y días feriados.)

3. Revisión Preliminar (UDC)

Mínimo de 24 horas
(a menos que el reo renuncie a comparecer)

4. Audiencia ante el Oficial de la Audiencia Disciplinaria (DHO)

NOTA: Los límites de tiempo están sujetos a excepciones según se dispone en los reglamentos.

El personal puede suspender el proceso disciplinario por un período que no sea mayor de dos semanas civiles mientras se realiza una resolución informal. Si la resolución informal es infructuosa, el personal puede comenzar de nuevo con el proceso disciplinario. Los requisitos se comienzan a marcar desde el mismo momento en que fueron suspendidos.

Tabla 1. ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA

- 100 Asesinato.**
- 101 Agredir a cualquier persona, o un asalto a mano armada en el perímetro vigilado de la institución (un cargo por agredir a cualquier persona en esta categoría sólo será usado cuando ha habido tentativa de ocasionar o se ocasionó una lesión corporal grave).**
- 102 Fuga de una escolta; fuga de una institución con mayor seguridad o con seguridad mínima, lo que incluye confinamiento comunitario; fuga de un programa o actividad sin escolta en la comunidad; fuga afuera de una institución con seguridad.**
- 103 Causar un incendio (sólo se acusa con este acto en esta categoría cuando se determina que el acto es una amenaza mortal o amenaza ocasionar daño corporal grave o se hace para promover un acto prohibido de gravedad Extrema, *p. ej.*, para promover un disturbio o fuga; de lo contrario el cargo se clasifica adecuadamente mediante el Código 218, o 329).**
- 104 Posesión, fabricación, o introducción de una pistola, arma de fuego, arma, instrumento afilado, cuchillo, químico peligroso, explosivos, municiones, o cualquier instrumento usado como arma.**
- 105 Disturbios.**
- 106 Instar a otros a participar en disturbios.**
- 107 Toma de rehén(es).**
- 108 Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas con mayor posibilidad de ser usadas en una fuga o intento de fuga o a ser utilizadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otras personas; o que ponen en peligro la seguridad institucional o personal; *p. ej.*, hoja para segueta, armadura corporal, mapas, sogas elaboradas a mano, u otros artículos elaborados para fugarse, teléfono portátil, localizador de personas, u otros aparatos electrónicos).**
- 109 (No puede ser usado).**
- 110 Rehusarse a dar una muestra de orina; rehusarse a respirar en un alcoholímetro; rehusarse a tomar parte en otras pruebas para detectar el abuso de drogas.**

- 111 **Introducción o elaboración de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.**
- 112 **Consumo de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.**
- 113 **Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetadas al individuo por el personal médico.**
- 114 **Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza.**
- 115 **Destruir y/o deshacerse de cualquier artículo durante un registro o tentativa de registro.**
- 196 **Uso de la correspondencia para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.**
- 197 **Uso del teléfono para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.**
- 198 **Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes en forma más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo a la conducta ilícita debe formularse como “más parecido” a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.**
- 199 **Conducta que perturba o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones que sea más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como “más parecido” a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.**

SANCIÓNES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.**
- B. Pérdida o anulación del crédito a la sentencia por buena conducta dispuesto por la ley y/o al tiempo por buena conducta no adquirido (hasta del 100 por ciento del tiempo) o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta. (No se puede**

suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).

- B.1. Se deniega generalmente entre 50 por ciento y 75 por ciento (27-41 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
- C. Segregación disciplinario (hasta 12 meses).
- D. Hacer indemnización económica.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (*p. ej.*, visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.
- M. Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR

- 200 Fugarse de una cuadrilla de trabajo, de una institución con seguridad mínima, o de otro confinamiento con seguridad mínima, incluyendo confinamiento comunitario, con regreso voluntario a la custodia de la Agencia Federal de Prisiones dentro de cuatro horas.
- 201 Pelearse con otra persona.
- 202 (No puede ser usado).
- 203 Amenazar a otro con daño corporal o con cualquier otro delito.
- 204 Extorción; chantaje; protección; exigir o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daño corporal, o por estar amenazado de ser informante.

- 205 Participar en actos sexuales.
- 206 Hacer propuestas o amenazas de índole sexual a otros.
- 207 Utilizar un disfraz o mascara.
- 208 Posesión de cualquier artefacto o implementos de cerraduras, o ganzúas para abrir cerraduras, o tratar de manipular u obstruir cualquier artefacto o implementos de cerradura (incluyendo a llaves), o destruir, alterar, interferir, hacer uso indebido, u ocasionar daños a cualquier dispositivo, mecanismo o procedimiento de seguridad.
- 209 Adulterar cualquier comida o bebida.
- 210 (No puede ser usado).
- 211 Poseer ropa de cualquier oficial o miembro de personal.
- 212 Participar en, o promover, una manifestación de grupo.
- 213 Animar a otros a rehusarse a trabajar, o a participar en un paro en labores.
- 214 (No puede ser usado).
- 215 (No puede ser usado).
- 216 Dar u ofrecer soborno o cualquier cosa de valor a un oficial o miembro del personal.
- 217 Dar o recibir dinero de una persona con el propósito de introducir contrabando o por cualquier otro propósito ilícito o prohibido.
- 218 Destruir, alterar, u ocasionar daños a propiedad del gobierno, o a la propiedad de otra persona, que tenga un valor de más de \$100.00, o destruir, alterar, u ocasionar daños a dispositivos para proteger la vida (p. ej., alarma contra incendios) sin importar su valor económico.
- 219 Hurto; robo (incluyendo datos obtenidos mediante el uso no autorizado de un dispositivo de comunicaciones, o acceder datos de manera no autorizada de discos, cintas informáticas, o documentos con datos en computadora u otro equipo automatizado en el que se almacenan datos).
- 220 Hacer demostraciones, prácticas, o uso de artes marciales, boxeo (excepto por el uso del saco de arena), lucha libre olímpica o deportiva, u otras formas de lucha, u otros ejercicios o marchas militares (excepto por los ejercicios o marchas militares autorizados por el personal).

- 221** Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso del personal.
- 222** (No puede ser usado).
- 223** (No puede ser usado).
- 224** Agredir a cualquier persona (se usa un cargo en esta categoría cuando el reo ha intentado o logrado tener contacto u ocasionado una lesión corporal de menor gravedad).
- 225** Acechar a otra persona a través de la reincidencia en conducta que acosa, asusta, o molesta a la persona, luego de haber sido advertido de abandonar dicha conducta.
- 226** Posesión de propiedad robada.
- 227** Rehusarse a participar en una prueba o examen físico obligatorio que no esté relacionado a las pruebas para detectar el consumo de drogas (p. ej., ADN, VIH, tuberculosis).
- 228** Hacerse tatuajes o automutilarse.
- 229** Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza
- 296** Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal, los cuales eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia (p. ej., usar la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor; abusar la correspondencia especial; escribir cartas con mensaje en clave; enviar o mandar a otros a enviar, o recibir una carta o correspondencia a través de medios no autorizados; enviar la correspondencia de otros reos sin autorización; enviar la correspondencia a una dirección particular con instrucciones o con la intención de que se envíe la correspondencia a una persona no autorizada; y usar una dirección al remitente ficticia para tratar de enviar o recibir correspondencia no autorizada).
- 297** Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de las llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor.
- 298** Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El

cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.

- 299** Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR

- A.** Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.
- B.** Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 50 por ciento o hasta 60 días, cual sea menor, y/o a eliminar o denegar el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción contra tiempo adicional por buena conducta o contra tiempo de buena conducta dispuesta por ley).
- B.1** Se anula generalmente entre 25 por ciento y 50 por ciento (14-27 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesta por ley).
- C.** Segregación disciplinaria (hasta 6 meses).
- D.** Hacer indemnización económica.
- E.** Multa pecuniaria.
- F.** Pérdida de privilegios (*p. ej.*, visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G.** Cambio de vivienda (alojamiento).
- H.** Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I.** Pérdida de empleo.
- J.** Incautación de la propiedad privada del reo.
- K.** Confiscación de contrabando.
- L.** Restricción a permanecer en su alojamiento.
- M.** Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

- 300 Exhibicionismo.**
- 301 (No puede ser usado).**
- 302 Uso indebido de medicamentos autorizados.**
- 303 Posesión de dinero o divisas, a menos que se lo autorice en específico, o en exceso de la cantidad autorizada.**
- 304 Prestar propiedad o cualquier cosa de valor para ganancia o mayor rentabilidad.**
- 305 Posesión de cualquier cosa no autorizada que es retenida o recibida por el reo, y que no se le ha expedido mediante los conductos regulares.**
- 306 Rehusarse a trabajar o a aceptar una asignación de programa.**
- 307 Rehusarse a obedecer una orden de algún miembro del personal (el cargo puede ser clasificado y formulado en función de mayor gravedad, según la orden que sea desobedecida, *p. ej.* El cargo de no obedecer una orden que luego promueve un disturbio sería formulado como código 105, Disturbios; rehusarse a obedecer una orden que luego promueve una pelea sería formulado como un cargo bajo el código 201, Pelearse con otra persona; rehusarse a proporcionar una muestra de orina cuando se ordena como parte de una prueba para detectar el consumo de drogas sería formulado como un cargo bajo el código 110).**
- 308 Violar una de las condiciones de un permiso de salida temporal.²⁶**
- 309 Violar una de las condiciones de un programa comunitario.**
- 310 Ausentarse sin excusa del trabajo o de una asignación de programa.**
- 311 No realizar su trabajo según las instrucciones del supervisor.**
- 312 Insolencia a un miembro del personal.**
- 313 Mentir o dar declaraciones falsas a un miembro del personal.**
- 314 Falsificar, duplicar, o reproducir sin autorización cualquier documento, artículo de identificación, de dinero, o de seguridad, o documentos oficiales (puede ser colocado en una categoría en función de mayor gravedad conforme a la**

²⁶ **Nota del traductor:** en inglés, un permiso de salida temporal se le llama "*furlough*".

naturaleza del artículo reproducido, p. ej., falsificación de documentos de excarcelación para ocasionar una fuga, Código 102).

- 315 Participar en una reunión o concurrencia no autorizada.
- 316 Estar en un área no autorizada sin la autorización del personal.
- 317 No cumplir con los reglamentos de seguridad o salubridad (incluyendo reglamentos de seguridad, instrucciones sobre sustancias químicas, herramientas, hojas de MSDS,²⁷ normas de OSHA²⁸).
- 318 Usar cualquier equipo o maquinaria sin la autorización del personal.
- 319 Usar cualquier equipo o maquinaria contrario a las instrucciones o los avisos sobre normas de seguridad para su uso que están difundidos en la institución.
- 320 No presentarse para el recuento de reos.
- 321 Interferir con el recuento de reos.
- 322 (No puede ser usado).
- 323 (No puede ser usado).
- 324 Hacer apuestas.
- 325 Preparar o realizar quinielas o botes de apuestas.
- 326 Posesión de artículos para hacer apuestas.
- 327 Contactos no autorizados con el público.
- 328 Dar dinero o cualquier cosa de valor, o aceptar dinero o cualquier cosa de valor de algún reo o de cualquier persona sin autorización del personal.
- 329 Destruir, alterar, o causar daños a la propiedad del gobierno, o a la propiedad de cualquier otra persona, que tenga un valor de \$100.00 o menos.
- 330 Falta de higiene o estar desaliñado; no mantener su persona o alojamiento conforme a las normas avisadas.

²⁷ **Nota del traductor:** La abreviatura en inglés "MSDS" se refiere a "Material Safety Data Sheets", conocido en español como "Ficha de Datos de Seguridad" o "FDS", para el manejo protegido y seguro de dichas sustancias.

²⁸ **Nota del traductor:** La abreviatura en inglés "OSHA" se refiere a "Occupational Safety and Health Administration", en español: "Agencia para la Seguridad y la Salud en el Trabajo".

- 331** Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta, equipo, o suministros no peligrosos, o de otros artículos de contrabando no peligrosos (herramientas con poca posibilidad de ser usadas para fugarse o en un intento de fuga, con poca posibilidad de ser usadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otros, o que no sean peligrosas a la seguridad institucional o personal) (entre otros artículos de contrabando no peligrosos se incluyen artículos tales como alimentos, cosméticos, suministros de limpieza, aparatos para usar tabaco y el tabaco en cualquier forma según esté prohibido, y suplementos nutricionales o dietéticos).
- 332** Fumar en áreas prohibidas.
- 333** Completar un examen de aptitud vocacional de forma fraudulenta o engañosa (p. ej., copiarse en un GED²⁹, en otros exámenes educativos o de aptitud vocacional).
- 334** Realizar un negocio; realizar u ordenar una transacción de inversiones sin la autorización del personal.
- 335** Comunicar su afiliación a una ganga o pandilla; participar en actividades relacionas a gangas opandillas; poseer artículos que indiquen afiliación a una ganga o pandilla.
- 336** Circular una carta de petición.
- 396** Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal que no eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia; o uso de la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada.
- 397** Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que no eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de las llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada.
- 398** Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no es acertado. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.
- 399** Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones

²⁹ **Nota del traductor:** la abreviatura "GED" se refiere al término en inglés "General Equivalency Diploma", examen de alternativa para obtener un diploma equivalente a completar estudios de escuela secundaria.

más parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.
- B. Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 25 por ciento o hasta 30 días, cual sea menor, y/o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
 - B.1 Se deniega generalmente hasta 25 por ciento (1-14 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 3 meses).
- D. Hacer indemnización económica.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (*p. ej.*, visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.
- M. Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MENOR

- 400 (No puede ser usado).
- 401 (No puede ser usado).
- 402 Hacerse el enfermo, fingir enfermedad.
- 403 (No puede ser usado).
- 404 Uso de vocabulario insultante u obsceno.
- 405 (No puede ser usado).
- 406 (No puede ser usado).
- 407 Conducta con visitante en violación de los reglamentos de la Agencia.
- 408 (No puede ser usado).
- 409 Contacto corporal no autorizado (p. ej., besarse, abrazarse).
- 498 Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Menor.
- 499 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Menor.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MENOR

- B.1** Se deniega generalmente hasta 12.5 por ciento (1-7 días) del crédito por buena conducta dispuesto por ley disponible por año (a usarse únicamente cuando se declara que el reo cometió una segunda infracción del mismo acto prohibido en un plazo de 6 meses); Se deniega generalmente hasta 25 por ciento (1-14 días) del crédito por buena conducta dispuesto por ley disponible por año (a usarse únicamente cuando se declara que el reo cometió una tercera infracción del mismo acto prohibido en un plazo de 6 meses) (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta).

- D.** Hacer indemnización económica.

- E.** Multa pecuniaria.

- F.** Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).

- G.** Cambio de vivienda (alojamiento).

- H.** Remoción de actividades y/o programas de grupos.

- I.** Pérdida de empleo.

- J.** Incautación de la propiedad privada del reo.

- K.** Confiscación de contrabando.

- L.** Restringido a permanecer en su alojamiento.

- M.** Tareas adicionales.

Categoría de Gravedad del Acto Prohibido	Período de Tiempo por Delitos Anteriores (del mismo código)	Frecuencia en Reincidencia de Delitos	Sanciones Adicionales Disponibles
Gravedad Mayor (Categoría 200)	18 meses	2.º delito 3.º delito o más delitos	<p>1. Segregación Disciplinaria (hasta 12 meses).</p> <p>2. Pérdida del crédito por buena conducta dispuesto por la ley o tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 75 por ciento o hasta 90 días, cual sea menor, y/o eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta).</p> <p>Cualquier sanción en la categoría de gravedad Extrema (Categoría 100).</p>
Gravedad Extrema (Categoría 100)	24 meses	2.º delito o más delitos	Segregación Disciplinaria (hasta 18 meses).